

**ZARZĄDZENIE NR 144/2019
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**

z dnia 25.04.2019r.

**w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomży zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do stosowania się do wprowadzonych zasad.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 8/2013 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2019 r.

PREZYDENT MIASTA

dr. Mariusz Chrzanowski

Zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wykonywanie zadań służbowych w Urzędzie Miejskim w Łomży, zwanym dalej Urzędem, odbywa się przy pomocy następujących środków transportowych:

- 1) samochodów, będących w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Straży Miejskiej zwanych dalej samochodami służbowymi,
- 2) środków komunikacji publicznej,
- 3) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej samochodami prywatnymi.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 2) inny upoważniony pracownik posiadający kwalifikacje do kierowania samochodem.
2. Upoważnień, o których mowa w ust 1 pkt. 2 udziela Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Komendant Straży Miejskiej, Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 3

1. Wykaz samochodów służbowych prowadzony jest w ewidencji środków trwałych.
2. Dokumentację wynikającą ze stosowania niniejszego Zarządzenia, stosownie do zakresu merytorycznego prowadzi Wydział Obsługi Urzędu oraz Wydział Skarbu i Budżetu.

Rozdział II

DYSPOZYCJE WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4

1. Dyspozycję wyjazdów w granicach administracyjnych Miasta dla samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Łomży wydaje:
 - 1) Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarz Miasta,
 - 2) Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu w sprawach bieżącej obsługi Urzędu, np. zakupy, przeglądy, serwis, itp.

- 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych dla samochodów będących w dyspozycji Wydziału,
 - 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska dla samochodów będących w dyspozycji Wydziału,
 - 5) Komendant Straży Miejskiej, jego zastępca lub inny pracownik pełniący zastępstwo wydaje dyspozycję dla samochodów Straży Miejskiej.
2. Dyspozycje wyjazdów dla wszystkich samochodów służbowych poza granice administracyjne Miasta wydaje Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarz Miasta.

Rozdział III

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 5

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.
2. W istotnych przypadkach, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą skorzystać z samochodów służbowych.

§ 6

1. W istotnych przypadkach, uzasadnionych utrudnień w wykonywaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą wykorzystać samochód prywatny do odbycia podróży służbowej.
Wykorzystanie samochodu prywatnego wymaga pisemnego wniosku, zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta albo Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 2 do „Zasad”.
3. Kierując się zasadą gospodarności osoba rejestrująca polecenie wyjazdu służbowego zobowiązana jest do informowania pracowników wyjeżdżających do tej samej miejscowości tego samego dnia o konieczności połączenia podróży i odbycia jej jednym samochodem prywatnym. Pracownicy łączący podróż podpisują wspólne oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 1 do „Zasad”.
4. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn sumy przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr, która wynosi 50% stawki określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 8 ust. 5.

Rozdział IV

KORZYSTANIE Z TRANSPORTU KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w celu wykonywania czynności służbowych na terenie Miasta Łomża korzystają ze środków komunikacji miejskiej.

2. Karty miejskie, pobiera się z Wydziału Obsługi Urzędu. Wzór wniosku o wydanie karty miejskiej stanowi Załącznik nr 3 do „Zasad”.
3. Karty kupuje się w zależności od potrzeb, napływających z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Karty wydaje się za pokwitowaniem. Zakup, ewidencję oraz wydawanie kart miejskich prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.

Rozdział V

KORZYSTANIE Z SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH MIASTA/ POZA GRANICAMI

§ 8

1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych do jazd na terenie Miasta Łomża odbywanych w celu załatwiania spraw służbowych są:
 - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta Łomża,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Inni Pracownicy Urzędu.
2. Pracownicy, którzy do wykonania obowiązków służbowych w granicach administracyjnych Miasta muszą korzystać z pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy, mogą ubiegać się o przyznanie ryczałtu.
3. Wniosek o przyznanie ryczałtu miesięcznego na przejazdy samochodem prywatnym w celach służbowych, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta należy złożyć do Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do „Zasad”.
4. Miesięczny limit kilometrów ustala Prezydent Miasta. Po przyznaniu ryczałtu, określeniu limitu kilometrów i czasu trwania umowy z pracownikiem zostaje zawarta umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do „Zasad”.
5. Stawka za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego, wynika z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
6. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczanego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i miesięcznego limitu kilometrów, po złożeniu przez uprawnionego pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do „Zasad”.
7. Kwotę miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 5 pomniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godz. lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym uprawniony nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.
8. Kwotę ryczałtu wypłaca Wydział Skarbu i Budżetu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY KIEROWCÓW

§ 9

Wydział Obsługi Urzędu względem samochodów służbowych będących w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zaś Straż Miejska względem samochodów służbowych będących w ich dyspozycji, zobowiązane są do:

- 1) wystawiania, wydawania, przyjmowania i rozliczania kart drogowych oraz prowadzenia ich ewidencji – wzór karty drogowej stanowi Załącznik nr 7 do „Zasad”,
- 2) rozliczania zużycia paliwa – wzór druku rozliczania paliwa stanowi Załącznik nr 8 do „Zasad”,
- 3) sporządzania protokołu przejęcia/przekazania samochodów,
- 4) przeprowadzania doraźnej kontroli rzeczywistego zużycia paliwa (inventaryzacja) na dzień 31 grudnia danego roku.

Rozdział VII

BIEŻĄCA EKSPLOATACJA POJAZDÓW ORAZ OBOWIĄZKI KIEROWCÓW

§ 10

1. Pracownicy wyznaczeni do kierowania samochodami winni posiadać czasowe lub jednorazowe zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do utrzymania samochodów w należytej sprawności i czystości. Obowiązkiem kierujących pojazdem jest dbanie o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz pojazdu.
3. Wszelkie usterki powstałe w samochodach służbowych będących w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska kierujący pojazdem będącym w dyspozycji wskazanych Wydziałów zobowiązany jest zgłosić do Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu, zaś samochody będące w dyspozycji Straży Miejskiej do Komendanta Straży Miejskiej.
4. Kierujący pojazdem odpowiada za należyte zabezpieczenie kluczy i dokumentów pojazdu przed kradzieżą oraz za terminowe przeprowadzenie wymaganych przeglądów technicznych i gwarancyjnych.
5. Kierującemu pojazdem zaleca się, aby każde tankowanie było tankowaniem „do pełna”. Wskazane jest tankowanie w każdy ostatni dzień miesiąca w wyznaczonej stacji paliw.
6. Kierujący pojazdem służbowym będącym w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania szkód komunikacyjnych do Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu, zaś samochodem będącym w dyspozycji Straży Miejskiej do Komendanta Straży Miejskiej.
7. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Prawa o ruchu drogowym.
8. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do użytkowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i dostosowania do warunków na drodze.
9. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do pokrywania wszelkich kosztów wynikających z konsekwencji naruszenia przepisów, o których mowa w ust. 7.

10. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa i pokrywania kosztów wynikających z przekroczenia tych norm.
11. Kierujący pojazdem zobowiązani są do dokonywania codziennej obsługi samochodu za szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju i innych czynności.
12. Kierujący pojazdem zobowiązani są do dokumentowania na bieżąco na formularzu „Karta drogowa”- dziennej trasy, stanu licznika, liczby przejechanych kilometrów, ilości zakupionego i zużytego paliwa oraz dokonywania właściwych zapisów w karcie drogowej. W przypadku wyjazdu poza teren Miasta Łomża kierujący wpisuje w karcie trasę przejazdu oraz numer delegacji.
13. Kierujący pojazdem zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji i odpowiednio Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu bądź Komendanta Straży Miejskiej o wypadku drogowym, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub jego wyposażenia.
14. Kierowcy oraz pracownicy upoważnieni do kierowania samochodem służbowym, przed udaniem się na urlop lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i kartę drogową odpowiednio do właściwego Naczelnika bądź do Komendanta Straży Miejskiej.
15. Obowiązkiem kierujących pojazdem jest przestrzeganie warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodów.
16. Obowiązkiem kierującego pojazdem jest dotrzymanie terminów przeglądów okresowych oraz niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości odpowiednio do Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu bądź Komendanta Straży Miejskiej.
17. Obowiązkiem kierującego pojazdem jest dbanie o dokumenty pojazdu, w tym w szczególności pilnowania terminu ważności obowiązkowych badań technicznych i ubezpieczenia pojazdu.
18. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą trasą.
19. Kierujący pojazdem zobowiązani są do parkowania samochodów w miejscach wskazanych i wyznaczonych, tj. garaż, miejsca parkingowe.
20. Kierowcom oraz pracownikom o których mowa § 10 ust. 1 nie wolno:
 - 1) wlewać paliwa do kanistrów i przewozić paliwa w kanistrach służbowych samochodów,
 - 2) palić papierosów w samochodach służbowych,
 - 3) zabierać przygodnych pasażerów,
 - 4) przewozić materiały niebezpieczne,
 - 5) użyczać samochodu służbowego osobom trzecim.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu.

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Oświadczenie pracownika

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki.....
..... o nr rejestracyjnym..... z pracownikiem
.....
(imię i nazwisko, symbol komórki organizacyjnej)

udającym się w ramach podróży służbowe w tym samym kierunku, tym samym środkiem
transportu w ramach podróży służbowej do.....
.....

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, stanowiącym
moją własność, marki o nr rejestracyjnym
..... z pracownikiem.....
(imię i nazwisko, symbol komórki organizacyjnej)

udającym się w ramach podróży służbowe w tym samym kierunku, tym samym środkiem
transportu w ramach podróży służbowej do.....
.....

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Typ pojazdu, nr rejestracyjny

.....
Pojemność skokowa silnika

Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Trasa skąd-dokąd Stan licznika	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Akceptacja Naczelnika/ Kierownika
1					
2					
3					
4					

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta)

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Załącznik nr 3
do Zasad korzystania z obsługi
transportowej w Urzędzie Miejskim
w Łomży

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Łomża,

**Naczelnik
Wydziału Obsługi Urzędu
Urzędu Miejskiego w Łomży**

Wniosek o wydanie karty komunikacji miejskiej

Nazwa komórki organizacyjnej

Nazwisko i imię pracownika

Liczba biletów (szt.)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam

.....
(podpis Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu)

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu
inż. Marcin Sawko

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Łomża,

**Wniosek o przyznanie ryczałtu na wykorzystanie samochodu prywatnego
w celach służbowych dojazd na terenie Miasta Łomża**

Składam wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego przez pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

w okresie od do w ilości km
dojazd lokalnych w celu załatwienia spraw służbowych.

Uzasadnienie:
.....
.....

Samochód marki, nr rejestracyjny, pojemność
skokowa silnika (cm³)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej)

Przyznaje limit kilometrów

Na okres od do

.....
(podpis Zastępcy Prezydenta/Sekretarza Miasta)

Zatwierdzam

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Umowa o używanie do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy

zawarta w Łomży pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Łomży, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez:

.....
a

..... pracownikiem Urzędu
Miejskiego w Łomży, zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/użytkownikiem samochodu osobowego marki o nr rejestracyjny i pojemności skokowej silnika (cm³).....
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochodu o którym mowa w § 1 ust. 1 dla potrzeb Pracodawcy dojazd lokalnych związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w granicach administracyjnych Miasta Łomża.
2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości km.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 km przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust. 3, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwotę ustalonego ryczału, o której mowa w ust. 1 pomniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy trwającej co najmniej 8 godzin lub

- innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
3. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4

1. Pracodawca nie będzie pokrywał innych kosztów niż określone w umowie.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkody majątkowe, wynikające z używania samochodu do celów służbowych.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia
2. Niniejsza umowa wygasa z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w § 1 ust. 1, zaistniały stan rzeczy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która w imieniu Pracodawcy zawarła niniejszą umowę,
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, zaistniały stan rzeczy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która w imieniu Pracodawcy zawarła niniejszą umowę,
 - 3) ustania stosunku pracy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Adres pracownika

Łomża,

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowych i niezgodnych ze stanem faktycznym danych oświadczam, iż w miesiącu 20..... r. używałem do celów służbowych samochodu osobowego marki o nr rejestracyjnym, silniku cm³ w związku z czym na podstawie zawartej umowy nr z dnia, limit kilometrów przedkładam rozliczenie ryczału lokalnego:

1. Liczba dnia nieobecnych w pracy powodująca zmniejszenie miesięcznego ryczału z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego: dni
 - b) urlopu okolicznościowego: dni
 - c) urlopu bezpłatnego: dni
 - d) opieki nad dzieckiem: dni
 - e) podróży służbowej: dni
 - f) innej nieobecności w pracy: dni
 - g) nie dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych: dni
- RAZEM:** dni

Potwierdzenie Działu Kadr

.....
(podpis)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Kwota miesięcznego ryczału wynosi:

Limit kilometrów km x stawka za 1 km zł/km = zł

Kwota należności

Zatwierdzam

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

m. Marcjan Sawko

KARTA DROGOWA				
..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		Nr		
		data		
Samochód osobowy (marka i typ)		Nr rej.		
		Pojemność cylindrów		
Rodzaj paliwa		Miejsce garażowania		
Nazwisko i imię kierowcy				
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				
..... (podpis kierowcy)				
Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd		
..... (podpis)	 (podpis)		
PALIWO				
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane			Stan paliwa przy zwrocie karty
	gdzie	ilość	nr kwitu	
			 (podpis wystawiającego kartę)
				Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu
..... (podpis)		 (podpis)	
POWRÓT			Stan licznika	UWAGI:
WYJAZD				
WYNIK			Przebieg km	
..... (podpis osoby, która obliczyła wyniki)	 (podpis kierowcy)	 (podpis kontrolującego wyniki)

Numer kolejny zlecenia	Nazwiska dysponentów	Skąd—dokąd	Stan licznika przy wyjeździe	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponentów
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Rozliczenie zużytego paliwa

W miesiącu r. samochodu służbowego Urzędu Miejskiego
w Łomży:

Marka samochodu nr rejestracyjny

Obsługiwanego przez

I. Wyliczenie przejechanych w miesiącu kilometrów:

1. Stan początkowy licznika według karty drogowej

Nr z dnia r.

2. Stan końcowy licznika według karty drogowej:

Nr z dnia r.

3. Przebieg kilometrów

II. Rozliczenie paliwa według normy:

1. Pozostałość z poprzedniego miesiąca

2. Zakup dokonany w ciągu miesiąca

3. Pozostałość na następny miesiąc

4. Zużycie rzeczywiste

5. Zużycie paliwa wg normy: =

6. Oszczędność

7. Przepała

Wnioski:.....
.....
.....
.....

Rozliczył:

Zatwierdził:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Łomża,

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

