

ZASADY KORZYSTANIA Z OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY

ZASADY OGÓLNE

§ 1

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

- 1) samochodów będących w dyspozycji Wydziału Organizacji i Obsługi, Wydziału Inwestycji i 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 etacie 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, Komendant Straży Miejskiej, Naczelnik Wydziału Inwestycji lub Sekretarz Miasta

§ 3

1. Wykaz samochodów służbowych prowadzony jest w ewidencji środków trwałych.
2. Dokumentację wynikającą ze stosowania niniejszego Zarządzenia prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi, Wydział Skarbu i Budżetu pod właściwymi symbolami klasyfikacyjnymi zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

DYSPOZYCJE WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4

1. Dyspozycję wyjazdów w granicach administracyjnych miasta dla wszystkich samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Łomży wydaje:
 - 1) Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarz Miasta,
 - 2) Kierownik Biura Obsługi Urzędu w sprawach bieżącej obsługi Urzędu np. zakupy, przeglądy, serwis itp.
 - 3) Komendant Straży Miejskiej, jego zastępca lub inny pracownik pełniący zastępstwo wydaje dyspozycję dla samochodów Straży Miejskiej

- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji jego zastępca lub inny pracownik pełniący zastępstwo wydaje dyspozycję dla samochodów Wydziału Inwestycji.
2. Dyspozycję wyjazdów dla wszystkich samochodów służbowych poza granice administracyjne Miasta wydaje Prezydent Miasta Łomża, Zastępcy Prezydenta Miasta Łomża i Sekretarz Miasta.

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 5

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.
2. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą skorzystać z samochodów służbowych, po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta albo Sekretarza Miasta i wcześniejszej akceptacji właściwego kierownika komórki organizacyjnej na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony w Wydziale Organizacji i Obsługi – Kadry, aby otrzymać delegację.

§ 6

1. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu 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 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1990 z późniejszymi zmianami).
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 3
3. Kierując się zasadą gospodarności osoba rejestrująca polecenia 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 2 .
4. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn sumy przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, która wynosi 50 % stawki określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 8 ust.5.

KORZYSTANIE Z TRANSPORTU KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Łomża korzystają ze środków komunikacji miejskiej.
2. Bilety komunikacji miejskiej, zwane dalej biletami, pobiera się z Wydziału Organizacji i Obsługi – Biuro Obsługi Urzędu. Wzór wniosku o wydanie biletów stanowi Załącznik Nr 4 .
3. Bilety zakupowane są w zależności od potrzeb, napływających z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Bilety wydaje się za pokwitowaniem. Zakup, ewidencję i wydawanie biletów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Obsługi. Wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 5 – Rejestr wydawanych biletów.

KORZYSTANIE Z SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH MIASTA / POZA MIASTEM

§ 8

1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych dojazd na terenie Miasta Łomża odbywanych w celu załatwiania spraw służbowych są:
 - 1) Prezydent Miasta Łomża,
 - 2) Zastępcy Prezydenta Miasta Łomża,
 - 3) Sekretarz Miasta Łomża,
 - 4) Skarbnik Miasta,
 - 5) Inni Pracownicy Urzędu.
2. Pracownicy, którzy do wykonywania 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 do celów służbowych, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta należy złożyć do Kierownika Biura Obsługi Urzędu. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 6 .
4. Miesięczny limit kilometrów ustala Prezydent Miasta Łomża. Po przyznaniu ryczałtu, określeniu limitu kilometrów i czasu trwania umowy z pracownikiem zostaje zawarta umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi Załącznik Nr 7.
5. Stawka za 1 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 2002r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
6. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego 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 8.
7. Kwotę miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 5 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin

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 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.

ORGANIZACJA PRACY KIEROWCÓW

§ 9

1. Wydział Organizacji i Obsługi zobowiązany jest do:
 - 1) wystawiania, wydawania, przyjmowania i rozliczania kart drogowych oraz prowadzenia ich ewidencji jako druków ścisłego zarachowania. Wzór karty drogowej stanowi Załącznik Nr 9
 - 2) rozliczania zużycia paliwa – wzór rozliczenia paliwa stanowi Załącznik Nr 10 ,
 - 3) sporządzania protokołu przejęcia/przekazania samochodów, prowadzenia kart ewidencji wyposażenia samochodów. Wzór protokołu przekazania/przejęcia stanowi Załącznik Nr 11.
 - 4) prowadzenia ewidencji kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
 - 5) przeprowadzania doraźnej kontroli rzeczywistego zużycia paliwa (inventaryzacja).

BIEŻĄCA EKSPLOATACJA POJAZDÓW ORAZ OBOWIĄZKI KIEROWCY

§ 10

1. Pracownicy wyznaczeni do kierowania samochodami winni posiadać czasowe lub jednorazowe zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych.
2. Pracownicy, o których mowa powyżej zobowiązani są do utrzymania samochodów w należytej sprawności i czystości.
3. Wszelkie usterki powstałe w samochodzie kierujący zobowiązany jest zgłosić do Kierownika Biura Obsługi Urzędu.
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 zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania szkód komunikacyjnych do Kierownika Biura Obsługi Urzędu.
7. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. Nr 108,poz. 908).
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 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. Kierowcy zobowiązani są do dokonywania codziennej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju

i innych czynności.

12. Kierowcy zobowiązani są do dokumentowania na bieżąco na formularzu „KARTA DROGOWA” - dzienna ewidencji przebiegu pojazdu, stanu licznika, liczby przejechanych kilometrów, ilości zakupionego i zużytego paliwa oraz dokonywania właściwych zapisów w karcie drogowej. W przypadku wyjazdu poza teren Łomży kierujący wpisuje w karcie trasę przejazdu
13. Kierowcy zobowiązani są do niezwłocznego powiadamiania właściwego terytorialnie organu Policji i Wydziału Organizacji i Obsługi o wypadku drogowym, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub jego wyposażenia.
14. Kierowcy oraz pracownicy upoważnieni do kierowania samochodem służbowym, przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i kartę drogową do kierownika Biura Obsługi Urzędu.
15. Obowiązkiem kierowcy jest przestrzeganie warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnych z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu.
16. Obowiązkiem kierowcy jest dotrzymanie terminów przeglądów okresowych oraz niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości kierownikowi Biura Obsługi Urzędu.
17. Obowiązkiem kierowcy jest dbanie o dokumenty pojazdu, w tym w szczególności pilnowania terminu ważności obowiązkowych badań technicznych i ubezpieczenia pojazdu.
18. Obowiązkiem kierowcy jest dbanie o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz pojazdu.
19. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien się odbywać najkrótszą trasą.
20. Kierowcy zobowiązani są do parkowania samochodów w miejscach wskazanych i wyznaczonych tj. garaż, dziedziniec.
21. Kierowcom oraz pracownikom o których mowa w § 10 pkt. 1 nie wolno:
 - a) wlewać paliwa do kanistrów i przewozić paliwa w kanistrach służbowych samochodów,
 - b) palić papierosów w samochodach służbowych,
 - c) zabierać autostopowiczów,
 - d) przewozić materiały niebezpieczne,
 - e) użyczać samochodu służbowego osobom trzecim.

Załącznik Nr 1
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

Łomża, dnia

**WNIOSEK O WYKORZYSTANIE
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
DO JAZDY LOKALNEJ/ ZAMIEJSCOWEJ***

Zamawiam niniejszym samochód celem wyjazdu służbowego:
w dniu..... od godz.....do dnia.....do godz.....
trasa jazdy.....
.....
cel wyjazdu.....
.....
podstawa wyjazdu.....
.....

.....
Wnioskodawca

.....
Akceptacja Naczelnika/Kierownika

.....

.....
Zatwierdzam
Podpis Prezydenta, Zastępcy lub Sekretarza Miasta

W załączeniu:
dokument uzasadniający wyjazd – kserokopia zaproszenia lub
innego pisma

* - niepotrzebne skreślić

Oświadczenie pracowników

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

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

.....
podpis

2. 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 służbowej w tym samym kierunku tym samym
środkiem transportu w ramach podróży służbowej
do:.....
Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie pojazdu w zakresie NW.

.....
podpis

Załącznik Nr 3
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa Wydziału

.....
typ pojazdu, nr rejestracyjny

.....
pojemność skokowa silnika

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEJAZD W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM PRYWATNYM

L.p.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy skąd-dokąd Stany licznika	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Akceptacja Naczelnika/ Kierownika
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam

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

W przypadku wniosku składanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej nie wypełnia się kolumny 6.

Załącznik Nr 4
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Łomża, dnia

BIURO OBSŁUGI URZĘDU

W/M

WNIOSEK O WYDANIE BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

Nazwa Komórki Organizacyjnej

Nazwisko i imię pracownika

Ilość biletów szt. na okres od dnia do dnia

.....
(podpis kierownika BOU)

Załącznik Nr 5
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

REJESTR ZAKUPIONYCH I WYDANYCH BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

L.p.	Numer faktury	Kwota zakupu	Data zakupu	Ilość zakupionych biletów	Numery biletów i numer karty	Kwota doładowania	Podpis odbierającego bilet
1.					1.		
					2.		
					3.		
					4.		
					5.		
					6.		
					7.		
					8.		

Łomża, dnia

.....
Nazwa Wydziału/ Komórki organizacyjnej

**WNIOSEK O PRYZNANIE RYCZAŁTU NA WYKORZYSTANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO
W CELACH SŁUŻBOWYCH DO JAZD LOKALNYCH NA TERENIE MIASTA ŁOMŻA**

Składam wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego przez
pracownika.....

Nazwisko i imię pracownika

w okresie od..... do..... w ilościkm dojazd lokalnych
w celu załatwienia spraw służbowych.

Uzasadnienie

.....
.....
.....

Samochód marki.....nr rejestracyjny.....

pojemność skokowa silnika.....cm³.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Naczelnika/ Kierownika)

Przyznaję limit kilometrów.....

(ilość)

Na okres od20... r. do20....r.

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Zatwierdzam

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

UMOWA O UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH SAMOCHODU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

zawarta w dniu 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 numerze rejestracyjnym 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 samochód 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 wysokościkm.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r.,Nr 27, poz. 271 z późn. zm) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża w sprawie ustalenia zasad 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 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu: choroby, urlopu, podróży służbowej 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 ryczałtu 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 zawarta zostaje na czas określony, tj. od dniado dnia
2. Niniejsza umowa wygasa z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w §1 ust. 1, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która w imieniu Pracodawcy zawarła niniejszą umowę,
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, co 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. z2002r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomży w sprawie ustalenia zasad 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, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
w Urzędzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Łomża, dnia.....
(dd-mm-rr)

.....
(adres pracownika)

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

1. Liczba dni nieobecności 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 pracownika Kadr)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Kwota miesięcznego ryczału wynosi:

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

Kwota ryczału za 1 dzień: zł*

Kwota zmniejszenia przyznanego ryczału miesięcznego: zł*

Kwota należności brutto: zł*

słownie złotych: zł

* wyliczenie kwot z dokładności do drugiego miejsca po przecinku

** właściwe podkreślić

Zatwierdził Sekretarz

Załącznik Nr 9
do Zasad korzystania z obsługi transportowej
Urządzie Miejskim w Łomży
z dnia 10.01.2013 r.

..... Pieczęć jednostki organizacyjnej		2 KARTA DROGOWA			SM <hr/> 101				
		dnia							
3 Samochód osobowy – specjalny – motocykl*) Nr rej Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania									
4 Nazwisko i imię kierowcy			godz. rozp. pracy	godz. zak. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu						7 Kontrola drogowa			
..... podpis		 podpis kierowcy						
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd						
..... podpis		 podpis kierowcy						
9 PALIWO									
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano					Stan paliwa przy zwrocie karty			
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego					
1	2	3	4	5	6				
						10 podpis wystaw. kartę			
..... podpis						11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12 POWRÓT			1	2	3	4	5	6	7
			Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa			
13 WYJAZD						wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min	Przebieg km						
15 Podpis kierowcy			16 Wynik obliczył			17 Podpis kontr. wyniki			
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w działce 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W działce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.							19 Deklaracja na wyjazd poza promień		
							Nr		

ROZLICZENIE ZUŻYTEGO PALIWA

w miesiącu r. samochodu służbowego Urzędu Miejskiego
w Łomży:
marka samochodunr rej.
obsługiwanego przez Pana

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 według normy : =
6. Oszczędność
7. Przepał

Wniosek:
.....
.....
.....

Rozliczyła:

Zatwierdził:

.....

.....

Łomża, dnia