

**Zarządzenie nr 11/2019****Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**

z dnia 9 maja 2019r.

**w sprawie określenia zasad używania osobowych samochodów prywatnych do celów służbowych**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167) i 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.), określám następujące zasady używania osobowych samochodów prywatnych do celów służbowych.

**§1**

1.1. Ilekcóć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
- 4) Pracowniku Centrum – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna bez względu na podstawę prawną zatrudnienia;
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie.

**§2**

2.1. Wykonywanie podróży w celach służbowych związanych z działalnością Pracodawcy przez Pracowników Centrum odbywa się w ramach:

- 1) krajowych podróży służbowych (jazdy zamiejscowe) wykonywanych na polecenie Pracodawcy, lub
- 2) służbowych jazd lokalnych w granicach administracyjnych miasta Olsztyna wykonywanych w ramach stosunku pracy.

2.2. Podróże w celach służbowych, o których mowa w ust. 2.1 odbywają się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) środków komunikacji publicznej,
- 2) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy (zwanych dalej „samochodami prywatnymi”).

**§3**

3.1. Zasady wykonywania przez Pracowników Centrum podróży w celach służbowych, o których mowa w ust. 2.1 Zarządzenia środkami komunikacji publicznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

3.2. W przypadkach uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży w celach służbowych, o których mowa w ust. 2.1 Zarządzenia, środkami komunikacji publicznej, Pracownicy Centrum mogą wykorzystać samochód prywatny do odbycia krajowej podróży służbowej (jazdy zamiejscowej) lub służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna. Zgoda, o której



mowa w ust. 4.1 Zarządzenia, na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych wydawana jest na podstawie wniosku Pracownika Centrum, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

- 3.3. Podróż w celach służbowych samochodem niebędącym własnością Pracodawcy powinna odbyć się trasą możliwie najkrótszą, zapewniającą bezpieczną jazdę, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
- 3.4. Osoba rejestrująca polecenia wyjazdu służbowego, kierując się zasadą gospodarności, zobowiązana jest do informowania Pracowników Centrum odbywających tę samą podróż w celach służbowych o konieczności połączenia podróży i odbycia jej jednym samochodem prywatnym (o ile to możliwe). Pracownicy Centrum łączący podróż w celach służbowych podpisują wspólne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

#### §4

- 4.1. Dyrektor po udzieleniu pisemnej zgody na odbycie podróży w celach służbowych samochodem prywatnym zawiera z wyznaczonym Pracownikiem Centrum umowę o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Umowa ta określa zasady używania i zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego do podróży w celach służbowych.
- 4.2. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa) następuje w wysokości stanowiącej iloczyn wskazanej w ewidencji przebiegu pojazdu liczby faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 4.4
- 4.3. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczału pieniężnego w wysokości stanowiącej iloczyn miesięcznego limitu kilometrów, o którym mowa w 4.5 oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 4.4 w zależności od pojemności silnika samochodu prywatnego.
- 4.4. Stawka za 1 kilometr przebiegu pojazdu ustalana jest zgodnie z przepisami 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 i wynosi dla samochodu osobowego:
  - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł;
  - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.
- 4.5. Pracodawca w zawieranej umowie wyznacza Pracownikowi CIUWO miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne uzależniony od rzeczywistych potrzeb jednostki, który nie może przekroczyć 500 km.
- 4.6. Kwotę ustalonego miesięcznego ryczału, o którym mowa w ust. 4.3, zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności Pracownika Centrum 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 Centrum nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
- 4.7. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa), o których mowa w ust. 4.2, oraz miesięczny ryczałt pieniężny z tytułu odbywania służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna, o którym mowa w ust. 4.3, będą wypłacane w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, pod warunkiem przedłożenia w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni:
  - 1) polecenia wyjazdu służbowego oraz pisemnej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik 1 do umowy o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (załącznik nr 3 do zarządzenia) - w przypadku odbycia krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowej);



- 2) pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (załącznik nr 3 do zarządzenia) – w przypadku służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna.
- 4.8. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilku Pracowników Centrum jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko ten pracownik Centrum, z którym Pracodawca zawarł umowę o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy i którego samochód prywatny służył do odbycia podróży w celach służbowych przez kilku Pracowników Centrum.

## §5

- 5.1. W sprawach nie uregulowanych Zarządzeniem zastosowanie mają 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 Rozporządzenia 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).
- 5.2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 5.3. Załączniki stanowiące integralną część Zarządzenia:
- 1) Załącznik nr 1 – wniosek o wyrażenie zgody na użycie osobowego samochodu prywatnego do odbycia podróży w celach służbowych;
  - 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie Pracowników Centrum łączących podróż w celach służbowych;
  - 3) Załącznik nr 3 – umowa o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy wraz z załącznikami.

DYREKTOR CENTRUM INFORMATYCZNYCH  
USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA



Rafał Ruchlewicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nr 11/2019 z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie określenia zasad używania osobowych samochodów prywatnych do celów służbowych

Olsztyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Dyrektor  
Centrum Informatycznych  
Usług Wspólnych Olsztyna**

### **Wniosek**

#### **o wyrażenie zgody na użycie osobowego samochodu prywatnego do odbycia podróży w celach służbowych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do odbycia podróży w celach służbowych, tj.: krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa)/ służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna\*:

1.	Termin podróży w celach służbowych:
2.	Miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej:
3.	Cel podróży służbowej:
4.	Marka samochodu prywatnego:
5.	Pojemność silnika:
6.	Nr rejestracyjny samochodu prywatnego:
7.	Tytuł prawny do samochodu prywatnego:

\* niepotrzebne skreślić

Akceptacja

Podpis Pracownika



Załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nr 11/2019 z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie określenia zasad używania osobowych samochodów prywatnych do celów służbowych

### Oświadczenie Pracowników Centrum łączących podróż w celach służbowych

1. Wyrażam zgodę na odbycie:	krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa)/ służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna*
osobowym samochodem prywatnym marki:	
o nr rejestracyjnym:	
będącym w posiadaniu Pracownika Centrum	
udającym się ww. samochodem prywatnym w podróż w celach służbowych, w tym samym terminie tj.	(Imię i nazwisko pracownika)
i w tym samym kierunku do:	(należy wpisać miejscowość będącą celem podróży w celach służbowych)

(Podpis Pracownika będącego towarzyszem podróży)

2. Wyrażam zgodę na odbycie podróży opisanej w oświadczeniu o którym mowa w pkt 1 niniejszego dokumentu osobowym samochodem prywatnym, stanowiącym moją własność, opisanym w oświadczeniu o którym mowa w pkt 1 niniejszego dokumentu z pracownikiem Centrum wymienionym w oświadczeniu o którym mowa w pkt 1 niniejszego dokumentu, udającym się w tym samym terminie i w tym samym kierunku w ramach podróży w celach służbowych opisanej w oświadczeniu o którym mowa w pkt 1 niniejszego dokumentu. Oświadczam, że posiadam ważną polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC samochodu prywatnego, w tym w zakresie NNW .....
- (należy wpisać numer polisy obowiązkowego ubezpieczenia OC)

\* niepotrzebne skreślić

(Podpis Pracownika- dysponenta pojazdu)



Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora Centrum nr 11/2019 z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie określenia zasad używania osobowych samochodów prywatnych do celów służbowych

## UMOWA

### O UŻYWANIE SAMOCHODU OSOBOWEGO NIE BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w Olsztynie w dniu 9 maja 2019 r. pomiędzy:

**Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**, Pl. Jana Pawła II 1; 10-101 Olsztyn, NIP: 7393921082, reprezentowaną przez **Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna - Pana Rafała Ruchlewicza**,

zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

**Panem/Panią** ..... zamieszkałym/ą w ....., adres: ..... (ulica), ..... (kod pocztowy) ..... (miejscowość), PESEL: .....,

zwanym/ą dalej „**Pracownikiem**”,

Pracodawca i Pracownik zwani są dalej również łącznie „**Stronami**”, a osobno „**Stroną**”.

#### §1 PRZEDMIOT UMOWY

- 1.1. Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego do przemieszczania się w celach służbowych związanych z działalnością Pracodawcy.
- 1.2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych na warunkach określonych w umowie i zobowiązuje się do pokrywania wynikających stąd kosztów.
- 1.3. Przez używanie samochodu prywatnego do przemieszczania się w celach służbowych związanych z działalnością Pracodawcy rozumie się odbywanie krajowych podróży służbowych (jazdy zamiejscowe) wykonywane na polecenie Pracodawcy oraz służbowe jazdy lokalne w granicach administracyjnych miasta Olsztyna wykonywane w ramach stosunku pracy.
- 1.4. Strony ustalają miesięczny limit kilometrów służbowychjazd lokalnych w wysokości..... km.

#### §2 CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY, WYPOWIEDZENIE

- 2.1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia, obowiązuje przez czas trwania umowy o pracę Pracownika i podlega automatycznemu rozwiązaniu najpóźniej z dniem zakończenia stosunku pracy z Pracownikiem.
- 2.2. Każda ze Stron uprawniona jest do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, licząc od końca miesiąca, w którym wypowiedzenie zostało złożone.
- 2.3. Pracodawca uprawniony jest do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym:
  - 1) w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Pracownika;
  - 2) w przypadku braku ważnej polisy ubezpieczenia obowiązkowego OC samochodu prywatnego Pracownika;
  - 3) z chwilą zbycia przez Pracownika samochodu prywatnego używanego w celach służbowych.
- 2.4. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §3 OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

- 3.1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do używania samochodu osobowego marki ..... o pojemności skokowej silnika ..... m<sup>3</sup> o numerze rejestracyjnym ..... zwanego w umowie „samochodem prywatnym”.



- 3.2. Pracownik oświadcza, że właścicielem samochodu prywatnego, o którym mowa w ust. 3.1 jest ....., którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym pojazdu o numerze .....
- 3.3. Pracownik oświadcza, że samochód prywatny posiada ważną polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC.
- 3.4. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochodu prywatnego w celach służbowych w rozumieniu umowy.

#### **§4 SPOSÓB REALIZACJI**

- 4.1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy, w formie dokumentowej, o następujących okolicznościach:
- 1) zmianie numeru rejestracyjnego samochodu prywatnego;
  - 2) stanie technicznym samochodu prywatnego uniemożliwiającym jego eksploatację;
  - 3) braku ważnej polisy obowiązkowego ubezpieczenia OC;
  - 4) zbyciu samochodu prywatnego;
  - 5) zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających eksploatację samochodu prywatnego.
- 4.2. Pracownik zobowiązuje się utrzymać samochód prywatny w dobrym stanie technicznym i używać go każdorazowo w celu wykonania jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna oraz na polecenie pracodawcy w celu odbycia krajowej podróży służbowej (jazdy zamiejscowej).

#### **§5 ZWROT KOSZTÓW**

- 5.1. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa) następuje w wysokości stanowiącej iloczyn wskazanej w ewidencji przebiegu pojazdu liczby faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 4.4.
- 5.2. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczałtu pieniężnego w wysokości stanowiącej iloczyn miesięcznego limitu kilometrów, o którym mowa w § 4 ust. 4.5 zarządzenia oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 4.4.
- 5.3. Stawka za 1 kilometr przebiegu pojazdu ustalana jest zgodnie z przepisami 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.) i wynosi dla samochodu osobowego:
- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł;
  - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.
- 5.4. Kwotę ustalonego miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 4.3, zmniejsza się o 1/22 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.
- 5.5. Zwrot kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia krajowej podróży służbowej (jazda zamiejscowa), o których mowa w ust. 5.1, oraz miesięczny ryczałt pieniężny z tytułu odbywania służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna, o którym mowa w ust. 4.3, będą wypłacane w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, pod warunkiem przedłożenia w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni:
- 1) polecenia wyjazdu służbowego oraz pisemnej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik 1 - w przypadku odbycia krajowej podróży służbowej (jazdy zamiejscowej);
  - 2) pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 – w przypadku służbowej jazdy lokalnej w granicach administracyjnych miasta Olsztyna.

## §6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 6.2. Pracownik bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
- 6.3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, 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.), Rozporządzenia 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) oraz inne właściwe przepisy mające związek z przedmiotem umowy.
- 6.4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- załącznik nr 1. Ewidencja przebiegu pojazdu;  
załącznik nr 2. Oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych.

Pracodawca:

Pracownik:



**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**  
w przypadku odbycia krajowej podróży służbowej  
(jazdy zamiejskowej)

imię i nazwisko osoby używającej samochód prywatny do celów służbowych (Pracownik):

numer rejestracyjny pojazdu:

pojemność skokowa silnika:

numer umowy o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych:

miesiąc i rok, którego dotyczy ewidencja faktycznie przejechanych kilometrów

Lp	data wyjazdu (dzień/miesiąc/rok)	opis trasy (skąd-dokąd)	cel wyjazdu służbowego	liczba faktycznie przejechanych km	stawka za 1 km (zgodnie z umową)	wartość (5 x 6)
1	2	3	4	5	6	7

*[Podpis]*

SUMA:						

data, miejscowość:

podpis Pracownika:

*[Signature]*



**OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

w przypadku służbowej jazdy lokalnej  
w granicach administracyjnych miasta Olsztyna

imię i nazwisko osoby używającej samochód prywatny do celów służbowych (Pracownik):
marka i numer rejestracyjny pojazdu:
pojemność skokowa silnika:
numer umowy o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych:
miesiąc i rok, którego dotyczy oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych:

Oświadczam, że używałem(am) / nie używałem(am) samochodu prywatnego do celów służbowych\*.

Ponadto (w przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych), oświadczam, że łączna liczba nieobecności w pracy wynosiła \_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_) dni, w tym:

\_\_\_\_ dni z powodu choroby;

\_\_\_\_ dni z powodu urlopu;

\_\_\_\_ dni z powodu podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin;

\_\_\_\_ dni z powodu innej nieobecności.

Oświadczam także, że przez \_\_\_\_ dni roboczych nie dysponowałem(am) pojazdem do celów służbowych.

data, miejscowość:

podpis Pracownika:

\*- niepotrzebne skreślić.

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**  
w przypadku odbycia służbowej jazdy lokalnej  
( załącznik do oświadczenia )

Lp	data wyjazdu (dzień/miesiąc/rok)	opis trasy (skąd-dokąd)	cel wyjazdu służbowego	liczba faktycznie przejechanych km
1	2	3	4	5





SUMA:				

data, miejscowość:

podpis Pracownika:

*Podpis*