

Zarządzenie Nr 44.2022

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 1 sierpnia 2022 roku

w sprawie: zasad użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Przytyk

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym;(Dz. U. 2022, poz. 559 z późn. zm.),oraz art. 12 ust. 2a, 2b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. .2022,r. poz. 1128 z późn zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu efektywnego zarządzania procesem użytkowania samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Przytyk wprowadza się regulamin w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i prywatnych na cele służbowe w Urzędzie Gminy Przytyk stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Włoczyński

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH NA CELE SŁUŻBOWE W URZĘDZIE GMINY PRZYTYK

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i prywatnych na cele służbowe w Urzędzie Gminy Przytyk, zwany dalej „Regulaminem”, określa jednolite zasady i standardy zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodów służbowych stanowiących własność i/lub pozostających na podstawie umów cywilnoprawnych w dyspozycji Urzędu Gminy Przytyk oraz samochodów prywatnych wykorzystywanych na cele służbowe.
2. Regulamin obowiązuje pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Przytyk.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Przytyk;
- 2) Flocie samochodowej- rozumie się przez to flotę samochodów służbowych pozostających w ewidencji Urzędu i służących do wykonywania zadań na zasadach określonych w Regulaminie;
- 3) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) Wójtce- rozumie się przez to Wójta Gminy Przytyk;
- 5) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Przytyk
- 6) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Przytyk;
- 7) Skarbniku- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Przytyk;
- 8) Protokole- rozumie się przez to protokół przekazania samochodu służbowego;
- 9) Osobie funkcyjnej- rozumie się przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy Przytyk;
- 10) Samochodzie funkcyjnym- rozumie się przez to samochód służbowy, który jest w stałej dyspozycji osób zatrudnionych w Urzędzie na określonych stanowiskach lub pełniących określone funkcje;
- 11) Samochodzie służbowym- rozumie się przez to samochód funkcyjny i/lub samochód floty samochodowej użytkowany przez pracowników Urzędu lub osoby funkcyjne;
- 12) Samochód prywatny- pojazd, posiadający aktualne badania techniczne spełniający warunki dopuszczenia do ruchu drogowego będący własnością pracownika Urzędu Gminy Przytyk na podstawie prawa własności lub przekazany mu do korzystania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 13) Użytkowniku/kierowcy- rozumie się przez to pracownika Urzędu lub osobę funkcyjną kierujących samochodem służbowym;
- 14) Zamówieniu- rozumie się przez to zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego.

ROZDZIAŁ II SAMOCHODY SŁUŻBOWE I ICH OBSŁUGA

§3

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych w Urzędzie należy do zadań poszczególnych pracowników w ramach zakresu czynności..
2. Samochody służbowe, ze względu na charakter potrzeb transportowych i ich przeznaczenie, dzielą się na :
 - 1) Samochody funkcyjne -przypisane bezpośrednio do osób zatrudnionych w Urzędzie na określonych stanowiskach lub pełniących określone funkcje;
 - 2) Samochody floty samochodowej użytkowane przez pracowników Urzędu.

§4

1. Z samochodów funkcyjnych mogą korzystać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych następujące osoby:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik.
2. Do obsługi samochodu funkcyjnego może zostać przydzielony kierowca.
3. Samochód funkcyjny przynajmniej do wyłącznej dyspozycji osoby funkcyjnej, o której mowa w ust.1. Decyzję o przyznaniu samochodu funkcyjnego podejmuje Wójt w wypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4; w wypadku Wójta decyzję o przyznaniu samochodu Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Samochód funkcyjny pozostaje do dyspozycji użytkownika w celu wykonywania przez niego obowiązków służbowych.
5. Wójt, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, może w drodze indywidualnej decyzji przydzielić samochód funkcyjny pracownikowi Urzędu w czasie niezbędnym do załatwienia ważnych spraw służbowych.

§5

1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodu floty samochodowej w celu realizacji zadań komórki organizacyjnej Urzędu na terenie Gminy Przytyk lub poza jej granicami.
2. Pracownikom, z którymi zawarto umowę o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych, nie przysługuje uprawnienie do korzystania z samochodu funkcyjnego, ani samochodu floty samochodowej w trakcie wyjazdów na terenie Gminy Przytyk.
3. Samochodem floty samochodowej może kierować pracownik posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy, który jest upoważniony do kierowania samochodem służbowym.
4. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracowników Urzędu w godzinach ich pracy.
5. W przypadkach uzasadnionych charakterem wykonywanych obowiązków służbowych dopuszcza się możliwość złożenia zamówienia na samochód floty samochodowej Urzędu w innym czasie niż w godzinach pracy Urzędu.
6. Samochód floty samochodowej może być przyznany na czas określony do wyłącznej obsługi jednej z komórek organizacyjnych Urzędu w związku z charakterem wykonywanych przez nią zadań.

Rozdział III
UŻYTKOWANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§6

1. Użytkownik/kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest w szczególności do :
 - 1) Kierowania się zasadą celowości i oszczędności;
 - 2) Racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego zgodnie z założeniem, że przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą;
 - 3) Bieżącego rozliczania przejazdów służbowych,
 - 4) Przestrzegania przepisów prawa regulujących postępowanie w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń;
 - 5) Przestrzegania określonych w Regulaminie zasad użytkowania samochodów służbowych;
 - 6) Niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego do zastępcy Wójta lub Sekretarza.
 - 7) Dbania o czystość samochodu służbowego w jego wnętrzu i powierzchni zewnętrznych;
 - 8) Zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych;
 - 9) Użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 10) Przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych w samochodach służbowych.
2. Użytkownik/kierowca samochodu nie może użyć samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych okolicznościami zdarzeń losowych.
3. Użytkownik/kierowca samochodu nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

§7

1. Wykorzystanie samochodu służbowego na wyjazd poza granice Rzeczypospolitej Polskiej możliwe jest wyłącznie, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych w tym czasie.
3. Po zakończeniu użytkowania samochód służbowy parkowany jest miejscu do tego przeznaczonym.
4. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie w wyspecjalizowanych stacjach obsługi za uprzednią zgodą Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy , z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.
5. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik/kierowca.
6. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik/kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
7. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik/kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym incydencie Sekretarza Gminy celem podjęcia właściwych procedur.

8. Grzywny nakładane w formie mandatu i punktów karnych wynikające z naruszenia przepisów dotyczących ruchu pojazdów obciążają kierującego samochodem służbowym albo obciążają tego, kto dany przepis ruchu drogowego naruszy.
9. W przypadku gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika/kierowcę, użytkownik/kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

Rozdział IV UŻYTKOWANIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW PRYWATNYCH

§8

1. Dopuszcza się możliwość korzystania do celów prywatnych wyłącznie z samochodów funkcyjnych.
2. Oddanie pojazdu funkcyjnego do korzystania danej osobie w przypadku osób, o których mowa w §4 ust.1 pkt 2-4 wymaga zgody Wójta Gminy a w przypadku Wójta Gminy wymaga zgody Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Oddanie samochodu funkcyjnego do korzystania na cele prywatne wymaga zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Z tytułu korzystania z samochodu funkcyjnego pracownik ponosi na rzecz Urzędu świadczenie, którego dzienna wysokość wynosi 1/30 kwot określonych poniżej, tj.:
250 zł miesięcznie - dla samochodów z silnikiem o pojemności do 1600 cm³,
400 zł miesięcznie – dla samochodów z silnikiem o pojemności powyżej 1600 cm³.
Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy a wartość umówionego świadczenia ryczałtowego obejmuje również koszty jego użytkowania z zastrzeżeniem ust.5.
5. Jeżeli pracownik używa samochodu funkcyjnego do celów prywatnych, zobowiązany jest po zakończeniu korzystania z samochodu służbowego uzupełnić stan paliwa na swój koszt do poziomu paliwa, jaki znajdował się w zbiorniku w chwili rozpoczęcia korzystania samochodu służbowego do celów prywatnych.

Rozdział V

UŻYTKOWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO W CELACH SŁUŻBOWYCH

§9

1. Pracownik może wykorzystywać samochód prywatny do celów służbowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, z miesięcznym limitem przyznanym kilometrów. Stosowna umowa sporządzana jest przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza. . Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 1. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne nie może być wyższy niż 300 km.
2. Zwrot kosztów użytkowania zgodnie z umową pojazdów prywatnych do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i przejechanej faktycznie ilości kilometrów nie przekraczającej przyznanej stawki miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia stanowiącego Załącznik Nr 3.
3. Upoważniony pracownik dokonuje weryfikacji zgodności danych w nim zawartych i przekazuje je w celu końcowego rozliczenia i wypłaty do Referatu Finansowego.

Rozdział VI
FINANSOWANIE I ROZLICZANIE KOSZTÓW UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
§10

1. Kosztami użytkowania samochodów służbowych są w szczególności :
 - 1) Zakup paliwa;
 - 2) Zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) Opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
 - 4) Zakup części zamiennych;
 - 5) Naprawy i opłaty serwisowe;
 - 6) Opłaty za parkowanie;
 - 7) Opłaty za przejazd drogami płatnymi;
 - 8) Koszty badania technicznego;
 - 9) Koszty ubezpieczenia.

§11

1. Każdy poniesiony wydatek związany z użytkowaniem samochodu służbowego użytkownik/kierowca obowiązany jest rozliczyć niezwłocznie na podstawie otrzymanego dokumentu finansowego (rachunku, faktury).
2. Użytkownik/kierowca w celu pokrycia wydatków, o których mowa w ust. 1, może otrzymać zaliczkę w kwocie adekwatnej do planowanych wydatków.
3. Rozliczanie i dokumentowanie kosztów, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 1-9, w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

Rozdział VII
EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§12

1. Zasady prowadzenia ewidencji samochodów , ich przebiegu oraz karty pojazdu zostaną uszczegółowione w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

§13

1. Ewidencję przebiegu pojazdów służbowych należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Po zakończeniu roku obrotowego użytkownik/kierowca dostarcza wypełnioną informację upoważnionemu pracownikowi księgowości o stanie paliwa w baku samochodu .


WÓJT
Dariusz Włodarczyk

Załącznik nr 1
Do regulaminu
Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Przytyk
z dnia

UMOWA

UMOWA

**o używanie samochodu prywatnego niebędącego
własnością pracodawcy do celów służbowych**

zawarta w dniu w Przytyku pomiędzy:

....., reprezentującym Urząd Gminy Przytyk, zwany dalej: Pracodawcą

a

Panią, zwaną dalej: Pracownikiem

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest użytkownikiem samochodu marki o pojemności skokowej silnika cm³ i numerze rejestracyjnym, zwany dalej Pojazdem.

§ 2

Zgodnie z rozporządzeniem 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.), Pracodawca upoważnia Pracownika do korzystania z Pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy, do celów służbowych.

§ 3

1. Przez używanie samochodu prywatnego do celów służbowych rozumie się podróże służbowe (wjazdy zamiejscowe), jak i jazdy lokalne w granicach administracyjnych miasta i gminy, wykonywane przez Pracownika w ramach stosunku pracy.
2. Miesięczny limit w jazdach lokalnych wyznacza się w wysokości 300 km.
3. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych jazd lokalnych będzie następował w formie ryczałtu miesięcznego obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu w wysokości określonej przez właściwego ministra oraz miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lo-

kałne określone w pkt 2 po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (numer rejestracyjny, marka, pojemność silnika) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności a także ilości dni roboczych, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

4. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
5. Przewiduje się możliwość zmiany limitu, o którym mowa w pkt 2 każdorazowo aneksem do niniejszej umowy.

§ 4

Zwrot kosztów za podróż służbową poza gminę będzie następować na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu w wysokości określonej przez właściwego ministra.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do zawiadomienia Pracodawcy w razie zmiany lub zbycia samochodu.

§ 6

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas trwania stosunku pracy między stronami, z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1740 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271) oraz 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. 2013.167).

§ 8

Zmiany do umowy wymagają formy aneksu na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

Załącznik nr2
Do Regulaminu
Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Przytyk
z dnia

Umowa nr o użytkowanie samochodu służbowego funkcyjnego w celach prywatnych

Zawarta w dniu W

Pomiędzy:.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
reprezentowanym/z upoważnienia przez:

.....
Zwanym dalej „Jednostką organizacyjną”

a

.....
zamieszkałym

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

zatrudnionym w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Przytyk)

Na stanowisku zwanym dalej „Pracownikiem”

§1

..... oświadczają,
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Że jest użytkownikiem na podstawie umowy leasingu samochodu osobowego marki :

.....
O numerze rejestracyjnym : i pojemności skokowej silnika:
..... cm³.

Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, na potwierdzenie czego przedstawia uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiący załącznik do umowy. Pracownik oświadcza, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy

.....
(inne)

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i prywatnych na cele służbowe w Urzędzie Gminy Przytyk”.

§2

1. Jednostka organizacyjna wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu, o którym mowa w § 1 umowy, do celów prywatnych Pracownika.
2. Z tytułu użytkowania samochodu do celów prywatnych Pracownik ponosi na rzecz Urzędu świadczenie za dni faktycznego wykorzystania pojazdu do celów prywatnych, zgodnie z §8 ust. 4 i 5 „Regulaminu w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i prywatnych na cele służbowe w Urzędzie Gminy Przytyk”.

§3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia Do dnia

§4

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i assistance (ASS).
2. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży pojazdu, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do ich naprawienia w pełnej wysokości.
3. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych awarii mechanicznych, które wystąpiły na skutek nie właściwej eksploatacji pojazdu Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą samochodu i usunięciem tych awarii.
4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik użytkujący samochód.
5. Zabrania się Pracownikowi udostępniania samochodu służbowego funkcyjnego osobom trzecim (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych), przy czym osoby trzecie uważa się również członków najbliższej rodziny Pracownika, w tym małżonka.
6. Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu, bądź w garażu będącym w posiadaniu Pracownika lub na zamkniętej posesji będącej w jego dyspozycji.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
*niepotrzebne skreślić

.....

Załącznik nr 3
Do Regulaminu
Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Przytyk
z dnia

Oświadczenie

Urząd Gminy w Przytyku

Przytyk, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu, używałem własnego samochodu marki o pojemności dm³ nr rejestracyjny W ramach przyznanego mi miesięcznego ryczałtu kilometrów na przejazdy służbowe lokalne.

Jednocześnie oświadczam, że w okresie tym wystąpiły okoliczności mające wpływ na pomniejszenie przyznanego miesięcznego ryczałtu, a mianowicie:

- Urlop okolicznościowy Dni
- Urlop wypoczynkowy dni
- Urlop bezpłatny dni
- Podróże służbowe dni
- Inne nieobecności dni

Wyliczenie km zł

.....
(podpis właściciela pojazdu)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data

(podpis)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data

(podpis)

Do wypłaty za miesiąc złotych

Słownie złotych:

Data

.....
(podpisy zatwierdzających)

Stwierdzam zgodność z ewidencją czasu pracy.