

**ZARZĄDZENIE NR 60/2010
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa.

Na podstawie §13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 roku. Zarządzam co następuje:

§ 1. Potrzeby Starostwa związane z korzystaniem ze środków transportowych zaspakajane są przy użyciu:

- 1) Samochodów osobowych stanowiących własność Starostwa zwanych w dalszej części pojazdami służbowymi;
- 2) Samochodów osobowych stanowiących własność pracowników i używanych do celów służbowych na podstawie umów zawieranych z pracownikami zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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/.

§ 2. 1. Podróż służbowa pracownika Starostwa może odbyć się po wcześniejszym uzyskaniu zgody.

2. Zgoda na wyjazd służbowy dokonywana jest na druku Polecenia wyjazdu służbowego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- 1) Wicestarosta dla Starosty delegowanego poza teren miasta Nowego Sącza oraz powiatu nowosądeckiego,
- 2) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla Członków Zarządu delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i powiatu nowosądeckiego,
- 3) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta dla Skarbnika i Sekretarza,
- 4) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów Wydziałów. Kierowników Zespołów, samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla pracowników delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i teren powiatu nowosądeckiego oraz kiedy środkiem lokomocji jest samochód służbowy lub samochód prywatny do celów służbowych,

§ 3. W Starostwie prowadzone są elektroniczne systemy:

- 1) „Rezerwacji samochodów służbowych” umieszczone na stronie <http://int/?go=wnioski> Intranetu;
- 2) Rozliczania samochodów służbowych na stronie <http://int/?go=wnioski> Intranetu;
- 3) Monitoringu GPS /lokalizacja samochodu służbowego Nr rejestracyjny KN 50060, KN 50070, KN 39810.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie samochodu służbowego składa się za pośrednictwem elektronicznego systemu o którym mowa w §3 pkt a).

2. Szczegółowy sposób postępowania w elektronicznym systemie rezerwacji samochodów służbowych określa zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia – instrukcja obsługi.

§ 5. Ustala się następujące priorytety w przyznawaniu samochodów służbowych:

- 1) decyzje dotyczące rodzaju przyznanego samochodu podejmuje Starosta, w zastępstwie Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub osoby przez nie upoważnione.
- 2) w pierwszej kolejności rozpatruje się wnioski o przyznanie samochodu służbowego członkom zarządu, a w dalszej kolejności pozostałym pracownikom Starostwa realizującym kontrole zewnętrzne lub oględziny w terenie i pozostałym pracownikom;
- 3) jeżeli w tym samym terminie więcej niż dwóch członków Zarządu oraz prowadzących kontrole pracowników lub pozostałych pracowników występuje z wnioskiem, wówczas przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się zawarte umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 6. 1. Podróż służbowa może być odbyta po podpisaniu polecenia wyjazdu służbowego oraz po wystawieniu karty drogowej.

2. Kartę drogową wystawia pracownik Referatu Obsługi Gospodarczej Wydziału Administracyjnego zgodnie z wymogami wynikającymi z § 15 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

3. Karta drogową służy jedynie odnotowaniu przebiegu pojazdu. Treść karty drogowej potwierdza pracownik odbywający podróż samochodem służbowym. Pracownik wypełnia kolumny dot. trasy jazdy samochodu, dzień i godzinę wyjazdu, przyjazdu, zapisy licznika km, ilość przejechanych km, tankowanie samochodu jeśli miało miejsce w trakcie podróży, stan licznika przy tankowaniu samochodu, podpis w kolumnie odebranie i zdanie samochodu.

§ 7. 1. Pracownik Referatu Obsługi Gospodarczej Wydziału Administracyjnego dokonuje sprawdzenia:

- 1) zapisu karty drogowej z elektronicznym wnioskiem na samochód;
- 2) zapisu delegacji służbowej po jej rozliczeniu;
- 3) zapisem monitoringu o którym mowa w § 3 pkt c).

2. Na podstawie sprawdzenia danych o których mowa w § 7 ust. 1 sporządza się stosowne Rozliczenia samochodu służbowego dostępne na stronie [http:// zakładka „Rozliczanie samochodów”](http://zakładka„Rozliczanie samochodów”). Podlega ono sprawdzeniu i weryfikacji przez pracownika, który kierował pojazdem.

§ 8. Zasady używania przez Starostę Nowosądeckiego samochodu do celów służbowych określa odrębna umowa.

§ 9. 1. Samochód służbowy Nr rejestracyjny KN 50060, KN 50070, KN 39810 oddaje się do dyspozycji członkom Zarządu oraz pozostałym pracownikom Starostwa.

2. Rozliczanie przejechanych km oraz rozliczanie paliwa odbywa się na podstawie kart pojazdów. Przyjmuje się zasadę prowadzenia jednej karty na dany dzień kalendarzowy. W dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego sporządza się protokółarne sprawdzenie stanu przebiegu kilometrów każdego samochodu. Na tej podstawie ustala się rzeczywiste zużycie paliwa.

§ 10. W przypadku jazd na terenie miasta Nowego Sącza w celu np. zatankowania samochodu, dojazdu do stacji diagnostycznej, przewóz poczty pomiędzy budynkami itp. nie mają zastosowania postanowienia §4 ust. 1, §6 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 11. Ustala się następującą (średnio - roczną) zakładową normę zużycia paliwa na następujących samochodach służbowych: Peugeot Partner 1.6 Turbo HDI – w wysokości 7,0 L/100 km Skoda Octavia 1.6 FSI - w wysokości 9,0 L/100 km Skoda Octavia 1.4 - w wysokości 8.0 L/100 km. Skoda Superb 1.8 - w wysokości 11,0 L/100 km.

§ 12. 1. Wykorzystywanie samochodów osobowych stanowiących własność pracowników i używanych do celów służbowych poza miejscowością w której znajduje się siedziba Starostwa odbywa się na podstawie umów zawieranych z pracownikami zgodnie z postanowieniem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania

sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy /Dz. U. Nr 27 poz. 271/. Wzory umów stanowi zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Decyzje na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych podejmuje Starosta, działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dokonując stosownego zapisu: „samochód prywatny do celów służbowych” na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” w części dot. środki lokomocji oraz we wniosku na samochód służbowy o którym mowa w § 4 niniejszego Zarządzenia.

§ 13. 1. Starosta Nowosądecki na wniosek pracownika może zgodnie z postanowieniem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy /Dz. U. Nr 27 poz. 271/ dokonywać zwrotu kosztów używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w tzw. jazdach lokalnych w formie miesięcznego limitu kilometrów na podstawie zawartej z pracownikiem umowy. Wzór umowy w tym zakresie stanowi zał. Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Rozliczanie kosztów o których mowa w ust. 1 dokonuje się na stosownym druku oświadczenia pracownika stanowiącego zał. Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1 podlega sprawdzeniu przez Zespół ds. Osobowych, Wydział Administracyjny oraz Wydział Finansowy. W przypadku wątpliwości w rozliczeniu wyjaśnień udziela na piśmie pracownik składający oświadczenie.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2010 Starosty Nowosądeckiego z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia zalecam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

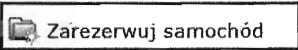
STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Jana Pionka

DYREKTOR WYDZIAŁU
Administracyjnego


















Krzysztof Hojda

- Po wejściu do **elektronicznego systemu rezerwacji samochodów służbowych** (zakładka „Wnioski i druki” -> „Samochody”) ukaże się widok dotychczas złożonych zamówień przez aktualnie zalogowanego użytkownika. Aby dodać nowy wniosek należy kliknąć „Zarezerwuj samochód”.

Do druku Tenery Samochody



Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **jkowalski**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00	Krynica	Wizja w terenie	Oczekuje
   				
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte
   				
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte
   				
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00	Kraków	Konferencja	Odrzucone
   				
 Zmiana terminu!				

- W nowym oknie należy sprawdzić poprawność danych zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej.

Rezerwacja samochodu służbowego

Zamawiający: *jkowalski*
Jan Kowalski
Wydział Administracyjny

Od: data: 2010-03-02 godzina: 08:14 format: 08:00

Do: data: 2010-03-02 godzina: 08:14 format: 08:00

Trasa: _____

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Cel: _____

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Uwagi: _____

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Kierowca: Nie ▾

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych zamawiającego prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej w Wydziale Administracyjnym.



3. Z kalendarza należy wybrać datę rezerwacji. W załączonym przykładzie Jan Kowalski rezerwuje samochód na dzień 2010-03-02 w godzinach od 8:00 do 14:00. Po uzupełnieniu pozostałych pól, klikamy „Zamów”.

Rezerwacja samochodu służbowego

Zamawiający: **jkowalski**
Jan Kowalski
Wydział Administracyjny

Od: data: 2010-03-02 godzina: 08:00 format: 08:00
Do: data: 2010-03-02 godzina: 14:00 format: 08:00

Trasa: Marzec 2010 X

Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	So	Nd
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
Pozostało jeszcze 250 :						
22	23	24	25	26	27	28
Cel:						
29	30	31				

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Uwagi:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Kierowca: Nie

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych zamawiającego prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej w Wydziale Administracyjnym.



4. Jeśli zamówienie zostało przesłane poprawnie to system wyświetli poniższy komunikat. W przypadku rezerwacji samochodu na kilka dni zamówienie zostanie rozdzielone na osobne rezerwacje dla każdego dnia. Złożone zamówienie pojawi się na liście zamówień ze statusem *Oczekuje*.

Rezerwacja samochodu służbowego

Terminy rezerwacji samochodu:

Dzień 1: 2 marca 2010, 08:00 - 2 marca 2010, 23:59
Dzień 2: 3 marca 2010, 00:01 - 3 marca 2010, 23:59
Dzień 3: 4 marca 2010, 00:01 - 4 marca 2010, 14:00

Zgłoszenie zostało wysłane.

Możesz obserwować status zamówienia w zakładce *Rezerwacja samochodów*

[Powrót na stronę główną Intranetu](#)


[Złożenie kolejnej rezerwacji samochodu](#)

[Przeglądanie rezerwacji samochodów](#)


5. W przypadku stwierdzenia błędnych danych w zamówieniu czy też rezygnacji z niego, istnieje możliwość usunięcia bądź edycji zamówienia, pod warunkiem, że nie zostało ono jeszcze przekazane do zatwierdzenia (posiada status *Oczekuje*). W przypadku zmiany godzin rezerwacji przez zatwierdzającego, na liście pojawi się stosowny komunikat (przykład w ostatnim zamówieniu). Aby sprawdzić zatwierdzone godziny rezerwacji należy przejść do podglądu szczegółów zamówienia.

Wnioski i druki

Do druku Tonery **Samochody**

 Zarezerwuj samochód

Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **JKOWALSKI**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00	Krynica	Wizja w terenie	Oczekuje    
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte    
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte    
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00	Kraków	Konferencja	Odrzucone    

 Zmiana terminu!

6. Widok szczegółowy zamówienia

Szczegóły rezerwacji samochodu służbowego

Szczegóły rezerwacji samochodu służbowego złożonej dnia: 2010-03-02 08:25:48

Zamawiający:

Jan Kowalski [Wydział Administracyjny]

Trasa:

J33 - Kraków - J33

Cel:

Konferencja

Uwagi zamawiającego:

Kierowca:



nie

Status:

Zatwierdzone

Termin rezerwacji:

4 marca 2010

	Rezerwowany termin	Zmieniony termin
 Wyjazd	00:01:00	-
 przyjazd	14:00:00	12:00:00

Samochód:

Skoda Octavia

Uwagi zatwierdzającego:

-

Za 299 sek. strona zostanie odświeżona.



7. Zatwierdzający posiada możliwość przesłania wniosku do zamawiającego w celu jego poprawy. W takim przypadku zamówienie otrzymuje status *Anulowane*. Aby poprawić i przesać ponownie wniosek do rozpatrzenia należy kliknąć ikonę zaznaczoną na obrazku poniżej. Ukaże nam się wówczas widok szczegółowy, w którym możemy zapoznać się z uwagami zatwierdzającego.

2010-03-18
08:00:57

od 2010-03-23 08:00:00
do 2010-03-23 15:00:00

Nowy Sącz - Kraków - Nowy Sącz

Konferencja

Anulowane




Zmiana terminu!





















8. W systemie rejestrowane są również informacje wpisane przez zamawiającego w *Karcie drogowej* i *Poleceniu wyjazdu służbowego*. Daje to możliwość rozliczeń samochodów służbowych. Gdy zamówienie otrzyma status *Rozliczony*, zamawiający sprawdzić dane wpisane przy rozliczeniu (po kliknięciu w ikonę zaznaczoną na obrazku poniżej).

Wnioski i druki

Do druku Toner **Samochody**

 Zarezerwuj samochód

Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **Jkowiński**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00  Zmiana terminu!	Krynica	Wizja w terenie	Rozliczony    
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte    
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte    
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00  Zmiana terminu!	Kraków	Konferencja	Odrzucone    

UMOWA

zawarta w dniu _____ pomiędzy:
Panem _____ – Starostą Powiatu Nowosądeckiego, zwanym w dalszej części umowy
Pracodawcą
a Panem _____, zamieszkałym: _____ zwanym w dalszej części umowy
Pracownikiem

o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych na warunkach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu marki _____ nr rejestracyjny _____ o pojemności skokowej _____.
2. Pracownik będzie wykorzystywał opisany w pkt. 1 samochód do celów służbowych wykonywanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów używania wymienionego w pkt 1 samochodu poniesionych przez Pracownika do celów służbowych, o których mowa w § 2 na zasadach określonych §5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§2

1. Zwrot kosztu podróży następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i odpowiada wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km przebiegu.

§3

1. Właściciel samochodu osobowego winien posiadać aktualne ubezpieczenie OC, AC i NW.
2. Inne koszty związane z eksploatacją samochodu osobowego ponosi właściciel pojazdu w tym także koszty wynikłe z utraty lub zniszczenia pojazdu podczas używania go do celów służbowych

§4

1. Umowę niniejszą zawarto na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 2 tygodniowym wypowiedzeniu.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7
Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

§8

Umowa wchodzi w życie z dniem

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy:
Panem – Starostą Nowosądeckim , zwanym w dalszej części umowy

Pracodawcą

a Panem – Dyrektorem SPZOK Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu, zamieszkałym: - zwanym w dalszej części umowy **Pracownikiem**

o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych na warunkach określonych 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 z późn. zm./.

§1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu marki nr rejestracyjny o pojemności skokowej .
2. Pracownik będzie wykorzystywał opisany w pkt. 1 samochód do celów służbowych wykonywanych w ramach stosunku pracy z Pracodawcą.
3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów używania wymienionego w pkt 1 samochodu poniesionych przez Pracownika do celów służbowych, o których mowa w § 2 na zasadach określonych w § 4 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 nie będących własnością pracodawcy /Dz.U. Nr 27, poz 271 z późn. zm./.

§2

1. Ustala się miesięczny limit km na jazdy lokalne na terenie.....
2. Rozliczenie limitu odbywać się będzie na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

§3

1. Właściciel samochodu osobowego winien posiadać aktualne ubezpieczenie OC, AC i NW.
2. Inne koszty związane z eksploatacją samochodu osobowego ponosi właściciel pojazdu w tym także koszty wynikłe z utraty lub zniszczenia pojazdu podczas używania go do celów służbowych.

§4

1. Umowę niniejszą zawarto na okres .
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 2 tygodniowym wypowiedzeniu.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

§8

Umowa wchodzi w życie z dniem

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

.....
Imię i Nazwisko

**Wniosek o zwrot kosztów podróży za jazdy lokalne
za miesiąc: 2010 r.**

Oświadczam, że w miesiącu 2010 r. używałem prywatnego samochodu marki
....., nr rejestracyjny o pojemności silnika
..... cm³ do celów służbowych.

Wyliczenie należnego ryczału:

1. Miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne km
2. Stawka za 1 kilometr zł
3. Łącznie pełny ryczałt (poz. 1x poz. 2) zł
4. Zmniejszenie wyliczonego ryczału
z powodu: (poz. a + poz. b) zł
 - a) nieobecność w miejscu pracy:
 1. choroba /daty: .../
 2. urlop / daty .../
 3. podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godz. / daty: .../
 4. inne /daty: .../
 - b) nie dysponowanie pojazdem do celów służbowych
/ daty:/
5. Kwota potrącenia za jeden dzień nieobecności (poz. 3/22) zł
6. Kwota potrącenia za wszystkie dni nieobecności (poz. 4 x poz.5) zł
7. Do wypłaty (poz. 3 – poz. 6) zł

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie podlega sprawdzeniu pod względem zgodności z:

- listą obecności
- rejestrem delegacji służbowych
- z kartami pojazdu