

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora Biura Logistyki)

Gorzów Wlkp. dnia

**Dyrektor Biura Logistyki
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

**Wniosek
na korzystanie z samochodu służbowego bez kierowcy**

Proszę o przydział samochodu służbowego od dnia godz.

do dnia godz.

Wydział/Instytucja.....

Cel wyjazdu.....

Przewidywana trasa przejazdu.....

Nazwisko i imię dysponenta / kierowcy.....

Posiadający prawo jazdy kat. nr

Liczba pasażerów.....

Godzina przekroczenia granicy (*dotyczy wyjazdów zagranicznych*)

.....
(podpis dysponenta/kierowcy)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału lub Kierowników
równorzędnych komórek organizacyjnych)

Potwierdzenie wolnego środka transportu

.....
(potwierdza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. transportu
w Biurze Logistyki lub sekretariatu Biura Logistyki po uzgodnieniu
z ww. pracownikiem)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierującego Delegaturą LUW)

Zielona Góra, dnia

**Kierujący Delegaturą
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

**Wniosek
na korzystanie z samochodu służbowego z kierowcą/bez kierowcy***

Proszę o przydział samochodu służbowego od dnia godz.
do dnia godz.

Wydział/Instytucja.....

Cel wyjazdu.....

Przewidywana trasa przejazdu.....

Nazwisko i imię dysponenta / kierowcy.....

Posiadający prawo jazdy kat. nr

Liczba pasażerów.....

Godzina przekroczenia granicy (*dotyczy wyjazdów zagranicznych*)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przewóz pracowników odbywających podróż służbową.

.....
(podpis dysponenta/kierowcy)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału lub Kierowników
równorzędnych komórek organizacyjnych)

Potwierdzenie wolnego środka transportu

.....
(potwierdza pracownik zatrudniony na stanowisku s. transportu
w Biurze Logistyki lub sekretariatu Biura Logistyki po uzgodnieniu
z ww pracownikiem))

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego
z dnia 25 lipca 2013r.

Gorzów Wlkp., dnia

**Upoważnienie nr.....
do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w

(Wydział)

na stanowisku.....

legitymującego się dowodem osobistym nr

wystawionym przez.....oraz prawem jazdy

kat.....nr.....

do prowadzenia samochodów służbowych LUW - bezterminowo, w okresie od dnia

..... do dnia.....*/**

Miejsce garażowania samochodu:

1. ul. Młyńska 12. w Gorzowie Wlkp.**

2. ul. Zacisze 2. w Zielonej Górze.**

* - w przypadku zmiany danych w dokumentach pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Biura Logistyki

** - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr34
Dyrektora Generalnego
z dnia 25 lipca 2013r.

Protokół zdawczo-odbiorczy

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi w dniu..... miejscowość.....

1.....przyjmuje

(Imię i nazwisko)

2.....zdaje

(Imię i nazwisko)

3.Nazwa.....4.Marka.....

5.Typ.....6.Nr rej.....

7. Nr ewidencyjny.....8.Nr silnika.....

9. Nr nadwozia VIN.....

10. Stan licznika km11.Stan paliwa.....

12.Wyposażenie.....

13.Stwierdzone braki.....

14.Opis stanu sprzętu, uwagi.....

15/1 Nr karty Flota PIN*

15/2 Karta magnetyczna do szlabanu nr 246,37893 oraz klucz do bramy wjazdowej bazy transportu*

16. Przyjmuję do wiadomości i stosowania ustalone normy zużycia paliwa.

17. Samochód objęty protokołem powierza się do zwrotu pracownikowi zatrudnionemu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., określonego jako strona przyjmująca. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd i wyposażenie oraz zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem. Zobowiązany jest dbać o czystość pojazdu, utrzymywać prawidłowy stan techniczny samochodu, garażować w wyznaczonym miejscu.

STRONA ZDAJĄCA

STRONA PRZYJMUJACA

18. Przyjęcie samochodu od użytkownika:

w dniumiejscowość..... w/w samochód z wyposażeniem przyjmuję.

Stan paliwa.....

Stan licznika km.....

Uwagi:

STRONA PRZYJMUJACA

STRONA ZDAJĄCA

Istotne postanowienia umowy

na udostępnienie samochodu służbowego
(nazwa samochodu i nr rejestracji)

Zawarta w dnia
pomiędzy:

.....
a

.....
zwanym dalej **użytkownikiem** pojazdu.

§ 1

Umowa zawarta na okres od do

§ 2

Użytkownik ponosi koszty za użyczenie samochodu służbowego zgodnie z zarządzeniem a w przypadku gdy samochód prowadzi kierowca użytkownik ponosi również koszty tej usługi.

§ 3

Użytkownik ponosi wszystkie koszty naprawy samochodu w przypadku szkód wynikłych w okresie używania samochodu służbowego powstałych z winy użytkownika.

§ 4

Użytkownik zobowiązuje się do nie odstępowania samochodu służbowego osobom trzecim.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej strony.

.....

.....

(Użytkownik)

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego
z dnia 25 lipca 2013r.

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Gorzów Wlkp., dnia

Dyrektor Generalny/
Dyrektor Wydziału/Biura
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych w okresie oddo..... .

Oświadczam, iż dysponuję samochodem osobowym marki, numer rejestracyjny.....o pojemności silnika.....

Jednocześnie wyrażam zgodę na przewóz pracowników odbywających podróż służbową.

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. kopia dowodu rejestracyjnego,
2. kopia prawa jazdy,
3. kopia polisy ubezpieczenia samochodu

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora Generalnego)

Gorzów Wlkp. dniar.

**Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

**Wniosek
o przyznanie limitu kilometrów na jazdy lokalne**

Proszę o przyznanie limitu kilometrów na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych dla jazd lokalnych w skali miesiąca km.

Oświadczam, iż dysponuję samochodem osobowym marki , numer rejestracyjny o pojemności silnika cm³.

Uzasadnienie:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. kopia dowodu rejestracyjnego,
2. kopia prawa jazdy,
3. kopia polisy.... ,
4.,
5.