

Gorzów Wlkp. dnia

**Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i
Rozwoju Systemów
Informatycznych Lubuskiego
Urzędu Wojewódzkiego w
Gorzowie Wielkopolskim**

**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 katnr.....
Liczba pasażerów.....
Godzina przekroczenia granicy (*dotyczy wyjazdów zagranicznych*).....

(podpis Dyrektora Wydziału lub Kierowników
równorzędnych komórek organizacyjnych)

Wyrażam zgodę na przewóz pracowników odbywających podróże służbową.

ZATWIERDZAM

(podpis dysponenta/kierowcy)

Zielona Góra, dnia

**Kierujący Delegaturą
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 Dyrektora Wydziału lub
Kierowników równorzędnych komórek
organizacyjnych)

Wyrażam zgodę na przewóz pracowników odbywających podróż służbową.

(podpis dysponenta/kierowcy)

ZATWIERDZAM

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 przezoraz prawem jazdy kat.....

nr.....

do prowadzenia samochodów służbowych LUW - bezterminowo, w okresie

od dnia do dnia.....

(podpis)

Miejsce garażowania samochodu:

1. ul. Młyńska 12. w Gorzowie Wlkp.
2. ul. Zacisze 2. w Zielonej Górze.

**Protokół
zdawczo-odbiorczy samochodu służbowego**

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 km 11. Stan paliwa

12. Wyposażenie

.....

.....

13. Nr karty Flota PIN

Przyjmuję do wiadomości i stosowania ustalone normy zużycia paliwa. 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 PRZYJMUJĄCA

Przyjęcie samochodu od użytkownika:

w dniu miejscowość w/w samochód z wyposażeniem przyjmuję.

Stan paliwa

Stan licznika km

Uwagi:

STRONA PRZYJMUJĄCA

STRONA ZDAJĄCA

Umowa

udostępnienia samochodu służbowego

zawarta w..... dnia r. pomiędzy:

Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8
reprezentowanym

zwanego dalej Użyczającym,

a

.....
zwanego dalej **Użytkownikiem** pojazdu.

§ 1

Umowa obowiązuje od r. do r.

§ 2

1. Użytkownik może korzystać z pojazdu do celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy, w czasie kiedy pojazd nie jest wykorzystywany przez Użyczającego.
2. Użytkownik odnotuje wykorzystanie samochodu w elektronicznej karcie drogowej jako „wyjazd prywatny”.
3. Użytkownik ponosi koszty za użyczenie samochodu służbowego zgodnie z zarządzeniem nr **X** Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia **X** stycznia 2023 r.

§ 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

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

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

Użyczający

Użytkownik

(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 od do

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

Jednocześnie wyrażam zgodę na przewóz pracowników odbywających podróże służbową.

Uzasadnienie:

Załączniki:

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

ZATWIERDZAM

Gorzów Wlkp., dnia

(podpis Dyrektora Generalnego)

**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 ubezpieczeniowej