

**ZATWIERDZAM**

.....  
( podpis Dyrektora Biura Gospodarczego)

Gorzów Wlkp. dnia .....

**Dyrektor Biura Gospodarczego  
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 s. transportu w  
Biurze Gospodarczym lub sekretariatu Biura Gospodarczego 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*) .....

.....  
(podpis dysponenta/kierowcy)

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

Potwierdzenie wolnego środka transportu

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

\*niepotrzebne skreślić

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 Gospodarczego

\*\* - niepotrzebne skreślić

**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 km .....11. Stan paliwa.....

12. Wyposażenie.....

.....

.....

13. Stwierdzone braki.....

14. Opis stanu sprzętu, uwagi.....

.....

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

16. 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

**17. Przyjęcie samochodu od użytkownika:**

w dniu .....miejscowość..... w/w samochód z wyposażeniem przyjmuję

Stan paliwa.....

Stan licznika km.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

STRONA PRZYJMUJĄCA

STRONA ZDAJĄCA

.....

.....

## Istotne postanowienia umowy

Załącznik nr 5

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 )

**ZATWIERDZAM**

.....  
( podpis Dyrektora Generalnego)

Gorzów Wlkp. dnia .....

**Dyrektor Generalny  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w miejscu**

**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 .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
podpis wnioskodawcy

**Załączniki:**

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

**ZATWIERDZAM**

.....  
( podpis Dyrektora Generalnego)

Gorzów Wlkp. dnia .....

**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 .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
podpis wnioskodawcy

**Załączniki:**

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