



Warto realizować: projawnościowe obietnice wyborcze i ił: w Łlady progresywnych samorz...dów, a nie tych broni...cych si przed jawności... i zmuszających obywateli, do wystpowania w drodze s...dowej o udostpnienie informacji publicznych. Polecam zgodne z orzecznictwem podejcie prezydenta Rybnika, który zakwalifikował, dan... informację jako przetworzon..., i dokonał, analizy szczególnego interesu publicznego:

"JednakŁe, co naleŁy doceni w tym wypadku, wŁ, adze uznaŁ, y, Łe sama wartoŁ: jawności przez...dza o tym, Łe zachodzi œszczegłnie istotny interes publicznyœ. W naszej historii nie zdarzyŁ, o si jeszcze, Łeby sama **wartoŁ: transparentności** przez...dziŁ, a o konieczności przygotowania i udostpnienia informacji. DoceniŁ naleŁy otwarte i projawnościowe postpowanie wŁ, adz Rybnika, które powinno być: norm... dla innych samorz...dów: ---> <http://siecobywatelska.pl/jawne-nagrody-urzednikow-w-rybniku-jawnosci-trzeba-chciec/>

Twierdz jednak, Łe Ł...dana przeze mnie informacja nie jest informacją... przetworzon....

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 u.d.i.p.: „*Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego*”. W przepisach u.d.i.p. brak jest ustalonej definicji pojęcia informacji przetworzonej. Zagadnienie to staŁ, o si jednak wielokrotnie przedmiotem rozwaŁaŁ,, s...dów administracyjnych. **Informacja... przetworzon... b gdzie zatem informacja nowo wytworzona, przy kreowaniu której konieczne jest dokonanie m.in. analiz, czy teŁ zestawieŁ,,. Te czynności musz... być jednakŁe skorelowane z zaangażowaniem intelektualnym podmiotu zobowiązanego.** (zob. wyrok WSA z dnia 27 maja 2015 r. o sygn. akt IV SAB/Po 32/15). Jednocześnie, w orzecznictwie wskazuje si, iŁ czym innym b gdzie przetworzenie, a czym innym jedynie przekształcenie informacji (zob. wyrok WSA z dnia 21 lipca 2015 r. o sygn. akt II SA/Łd 430/15).

Dodatkowo, w wyroku z dnia 22 stycznia 2015 r. (sygn. akt II SA/Po 1111/14) WSA podkreliŁ,: „*Tym bardziej traktowanie informacji publicznej jako informacji przetworzonej, tylko dlatego, Łe miaŁ, aby to była ona przygotowana specjalnie dla wnioskuj...cego o nią... podmiotu, np. w sytuacji, gdy jej przygotowanie ogranicza si do odnalezienia odpowiednich dokumentów, ich zeskanowania lub anonimizacji (usunięcia danych osobowych czy tzw. danych wrażliwych), pozostaje w sprzeczności z zasad... dostpu do informacji publicznej. Tym samym wy...tki od owej zasady nie powinny być interpretowane w sposób rozszerzający (œ) Warto dodać, Łe nawet czasochł, onnoŁ oraz trudności organizacyjno-techniczne, jakie wi...Ł... si z przygotowaniem informacji publicznej, nie mog... zwalniać zobowiązanego podmiotu z obowiązku udostpnienia informacji publicznej (jakkolwiek mog... uzasadniać zastosowanie przepisów art. 14 ust. 2 oraz art. 15 ust. 1 i 2 u.d.i.p.), a tym samym kwestie te nie mog... ograniczać prawa do uzyskania informacji publicznej przewidzianego w art. 3 u.d.i.p.*”

Gdyby przy...Ł zaŁ, oŁenie, iŁ po stronie podmiotu zobowiązanego nie istnieje konieczność podjęcia chociażby prostej czynności, to teŁ niezależnie od stanu faktycznego dochodziŁ, oby do wytwarzania jakościowo nowych informacji. Co za tym idzie, ograniczaŁ, oby to dostp do informacji publicznej, poprzez obowiązek wykazywania istnienia przesł, anki szczególnie istotnego interesu publicznego, co niew...tpliwie staŁ, oby w sprzeczności z ratio legis ustawy o dostpie do informacji publicznej (zob. wyrok z dnia 18 marca 2014 r. o sygn. akt IV SA/Gl 110/14).

PowyŁsze potwierdziŁ, wyrok WSA z dnia 30 lipca 2014 r. o sygn. akt II SA/Sz 502/14: „*RównieŁ wtedy, gdy organ administracji posiada w swoich zbiorach dane obj...te wnioskiem, to wykonanie prostych czynności technicznych, polegających na ich odkryciu nie moŁe być uznane za przetworzenie informacji publicznej*”

Dodatkowo, w wyroku WSA z dnia 18 marca 2014 r. (sygn. akt IV SA/GI 110/14) dodano:  
*„Uzyskanie przetworzonej informacji publicznej wiąże się bowiem z poniesieniem określonych środków zwłaszcza finansowych i organizacyjnych, często trudnych do pogodzenia z innymi działaniami organu państwa (â€) Wszak sięgnięcie do zbiorów dokumentów zawierających informacje proste i przedstawienie tych informacji w odrębnym zestawieniu samo w sobie nie stanowi jeszcze, lecz są to absorbujące czynności analityczne, organizacyjne a przede wszystkim intelektualne, prowadzące w rezultacie do powstania całkowicie nowej informacji. Przetworzenie wymaga podjęcia przez podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji działania o charakterze intelektualnym w odniesieniu do zbioru informacji, który jest w jego posiadaniu (art. 4 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznych) i nadania skutkom tego działania cech całkowicie nowej informacji (por. H. Izdebski, Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Warszawa 2001 r.)â€.*

Biorąc pod uwagę powyższe spostrzeżenia, należało stwierdzić, iż wnioskowane informacje stanowiłyby informację publiczną prostą. Co za tym idzie, powinny zostać udostępnione - co do zasady - zgodnie z art. 13 ust. 1 u.d.i.p. najpóźniej 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Z poważaniem,





**Sekretariat Sekretarza Miasta**

WZR.1131.4.108.2016

**Od:** "Lidia Matys" <matys@um.gorzow.pl>  
**Do:** [REDACTED]  
**DW:** [REDACTED]  
**Wysłano:** 25 kwietnia 2016 19:07  
**Dolącz:** skan delegacji nr1.pdf; skan delegacji nr 3.pdf; skan delegacji nr 2.pdf  
**Temat:** informacja publiczna  
Witam Panią

W odpowiedzi na złożony przez Panią wniosek z dnia 11 kwietnia 2016 r. o udostępnienie informacji publicznej, Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. w załączeniu przekazuje skan poleceń wyjazdów służbowych Pana Jacka Wójcickiego Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. za okres od dnia 01 grudnia 2014 roku do dnia 29 marca 2016 r.

Jednocześnie informujemy, że w sprawie 2 pytania zamieszczone we wniosku

„Kiedy i ile odbyło się wizyt prezydenta Jacka Wójcickiego w placówkach Stowarzyszenia Siemacha? Ile odbyło się wizyt w Gorzowie przedstawicieli stowarzyszenia w porozumieniu z UM Gorzów bądź podmiotów mu podległych?

Proszę podać informacje w zakresie:

- dat
- osoby biorące udział w spotkaniach
- miejscowość.”

wydana została decyzja administracyjna, która w dniu dzisiejszym wysłana została Pani drogą pocztową.

Pozdrawiam

Lidia Matys

Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego

21

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota 0- Słownie zł. zero złotych  
 Data 29.01.2016  
 Podpis osoby upoważnionej

W-20

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR 16/2016

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4 mgr Lidia Matys (1)  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500 (3)  
 Pieczęć

z: Gorzów Wlkp. do: Kraków na czas od 11.01.2016 r. do 11.01.2016 r.

**Cel wyjazdu:** warsztaty dotyczące przyszłości miast w ramach projektu MIASTO 2077

**Środki komunikacji:** samochód służbowy

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
 07.01.2016  
 PREZYDENTA MIASTA  
 Lukasz Marcinkiewicz (2)

### ZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

W-20 2.18/54

SPRAWDZONO pod względem formalnym i rachunkowym  
 29.01.2016 dnia  
 podpis Lidia Matys (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziatki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	45023 4410/01	3000	234
		15,00	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
		15,00	
234	Do wypłaty (zwrotu)	3000	130
Słownie złotych: trzy tysiące zł		00,00	

mgr. Kojmice 22.01.16

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 29.01.2016 data i podpis  
 Lidia Matys (1)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 22.01.16  
 podpis mgr. Anna Kojmicka

Kwituję odbiór [ ] zł

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 28.01.2016

PRZELANO  
 dnia 01.02.2016  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Słownie \_\_\_\_\_  
 data i podpis

INSPEKTOR  
 mgr inż. Izabela Gajka  
 INSPEKTOR  
 Katarzyna Puchyr

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>2</sup>	Stawka za 1 km <sup>2</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów	11.01.2016	6 <sup>00</sup>	Kraków	11.01.2016	10 <sup>30</sup>	p.j. T&L			
Kraków	11.01.2016	16 <sup>00</sup>	Gorzów	11.01.2016	22 <sup>00</sup>				

\* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/WI/2016 z dnia 6 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowych (z wyjątkiem przejazdów zagranicznych)

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~nie miałem(am)~~ / ~~nie miałem(am)~~\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

DNIA: 11.01.2016	śniadanie	
	obiad	X
DNIA:	kolacja	
	śniadanie	
	obiad	
DNIA:	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
DNIA:	kolacja	
	śniadanie	
	obiad	
DNIA:	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	X
gotówka	

(właściwie zaznaczyć znakiem X)

PREZYDENT MIASTA

ppr. 22.01.16  
Jacek Wójcicki

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 15,00 <del>30,00</del>	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <del>30,00</del> 15,00

### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 22.01.2016

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 INSPEKTOR  
 22.01.16  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

Imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

W18/43

Obszar tematyczny .....

Kod wydatku strukturalnego .....

Kwota 0,- Słownie zł. zero złotych

**INSPEKTOR**

26. 01. 2016

Data Podpis mgr Katarzyna Nowakowska

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **31/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 14.01.2016 r. do 14.01.2016 r.

**Cel wyjazdu:** spotkanie z Ministrem Sportu i Turystyki Panem Witoldem Bańką

**Środki komunikacji:** samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
12.01.2016 r.  
**PREZYDENTA MIASTA**  
Eugeniusz Marcinkiewicz  
(2)

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

W18

2.17/3

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.		
409	44023 4410/01	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: <u>trzydzieści zł od 100</u>			

SPRAWDZONO  
od względem merytorycznym  
26. 01. 2016  
**INSPEKTOR**  
Data i podpis  
mgr Katarzyna Nowakowska

**Zatwierdzam do wypłaty**  
Wzrostu Budżetu i Finansów  
Dotychczasowska 26. 01. 2016  
**INSPEKTOR**  
Data i podpis  
mgr Katarzyna Nowakowska

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia 29.01.16  
**INSPEKTOR**  
podpis Anna Wojnicka

**WYDATEK**  
**MA ZABEZPIECZENIE**  
**W PLANIE**  
**INSPEKTOR**  
2016 STY 25  
Anna Kania  
**INSPEKTOR**  
Krzysztof Puchyr

**PRZEŁANO**  
28-01-2016  
dnia .....

**PODINSPEKTOR**  
Margorzata Borysewicz

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
słownie \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp	14.01.2016	7 <sup>30</sup>	Uarsiana	14.01.2016	12 <sup>30</sup>	pój. Tusk			
Warszawa	14.01.2016	15 <sup>30</sup>	Gorzów Wlkp	14.01.2016	20 <sup>00</sup>				
<small>* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/W/II/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej</small>									1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	
gotówka	<input checked="" type="checkbox"/>

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	-	3. Diety	30,00
4. Noclegi wg rachunków	-	5. Ryczałt za noclegi	-
6. Inne wydatki	-	7. Ogółem wydatki (1-6)	30,00

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

Najlepiej rachunek przedkładam  
**PREZIDENT MIASTA**

✓ Jacek Wójcicki  
data i czytelny podpis delegowanego  
22.01.2016

Rachunek sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

22.01.16 INSPEKTOR  
data i podpis zatwierdzającego  
Małgorzata Wójcicka

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



Obszar tematyczny: —  
 Kod wydatku strukturalnego: —  
 kwota: 0,-  
 słownie zł: zero złotych

04.02.2016  
 data

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 podpis mgr Lidia Matys (1)

30

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **41/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa

na czas od 20.01.2016 r. do 20.01.2016 r.

Cel wyjazdu: konferencja „Gospodarcze Otwarcie Roku”

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 15.01.2016 r.  
 Łukasz Mularczyk

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWRÓCIE:**

W-25 z. 20/80

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 dnia 04.02.2016  
 podpis mgr Lidia Matys (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	750-75023-4410	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: trzydzieści zł. 00/100			

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Wydział Zarządzania Finansowość  
 data i podpis 04.02.2016 mgr Lidia Matys (1)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 03.02.2016  
 podpis mgr Anna Wojnicka

WYDATEK MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE  
 INSPEKTOR Anna Kania  
 INSPEKTOR Krystyna Puchyr

PRZELANO  
 dnia 08-02-2016  
 PODINSPEKTOR Małgorzata Borysewicz

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp	20.01.2016	5 <sup>00</sup>	Warszawa	20.01.2016	9 <sup>30</sup>	płyta			
Warszawa	20.01.2016	15 <sup>00</sup>	Gorzów Wlkp	20.01.2016	18 <sup>00</sup>				
<small>* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/W/II/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej</small>									1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej-przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

\_\_\_\_\_  
data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	
gotówka	<input checked="" type="checkbox"/>

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	30,00
4. Noclegi wg rachunków	5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki
7. Ogółem wydatki (1-6)	30,00	


**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

PRZYJAZD  
Niniejszy rachunek przysyłam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

  
 data i czytelny podpis delegowanego

03.02.2016  
 data i podpis zatwierdzającego

INSPEKTOR  


Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego

48-48  
Ziel

Obszar tematyczny: —  
 Kod wydatku strukturalnego: —  
 kwota: 0,-  
 słownie zł: zero złotych

0.9.02.2016  
 data

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Lidia Matys  
 podpis (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **59/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 26.01.2016 r. do 26.01.2016 r.

Cel wyjazdu: spotkanie Zarządów Ogólnopolskiego Porozumienia Organizacji Samorządowych

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 25.01.2016 ZASTĘPCA  
 PREZYDENTA MIASTA  
 Jacek Szymankiewicz (1)

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

W-74 7.20/118

SPRAWDZONO  
 pod względem terytorialnym  
 dnia 0.9.02.2016 mgr. Lidia Matys (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	750-75023-4410	30,00	234
	75023-4410	30,00	998
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: trzydzieści zł odno.			

Zatwierdzam do wypłaty  
 Dyrektora Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
 Wydziału Organizacyjnego  
 Dorota Sikorska 0.9.02.2016 Lidia Matys (1)  
 data i podpis data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 04.02.2016  
 INSPEKTOR  
 Anna Kanić  
 podpis

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 2016 LUT. Anna Kanić  
 INSPEKTOR

reprezentacja  
 INSPEKTOR  
 08.02.16  
 Monika Szwedowicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km*	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp	26.01.2016	8 <sup>00</sup>	Warszawa	26.01.2016	12 <sup>50</sup>	poj. służb.	470	x 0,65	305,50
Warszawa	26.01.2016	17 <sup>20</sup>	Gorzów Wlkp	26.01.2016	21 <sup>40</sup>	poj. służb.	470	x 0,65	305,50
			W celu	wyliczenie kosztów przejazdu					
								1. Razem przejazdy	611,00

\* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/W/11/2015 z dnia 6 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałem(am) / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	<input type="checkbox"/>	śniadanie
	<input type="checkbox"/>	obiad
	<input type="checkbox"/>	kolacja
DNIA:	<input type="checkbox"/>	śniadanie
	<input type="checkbox"/>	obiad
	<input type="checkbox"/>	kolacja

DNIA:	<input type="checkbox"/>	śniadanie
	<input type="checkbox"/>	obiad
	<input type="checkbox"/>	kolacja
DNIA:	<input type="checkbox"/>	śniadanie
	<input type="checkbox"/>	obiad
	<input type="checkbox"/>	kolacja

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(am) / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej-przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	<input checked="" type="checkbox"/>
gotówka	<input type="checkbox"/>

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety <u>30,00</u>	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <u>80,00</u>

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

Niniejszy rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**

Jacek Wojnicki 02.02.2016  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

**INSPEKTOR**  
04.02.2016 mgr Jacek Wojnicki  
data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

LJAW-III. U>Y>.86. 1016. CS

Obszar tematyczny:
Kod wydatku strukturalnego:
kwota:
słownie zł:
.....
data ..... podpis .....

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. 095 7355-500

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR 86/2016

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Szczecin

na czas od 28.01.2016 r. do 28.01.2016 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w sprawie kultury

Środki komunikacji:
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:
28.01.2016 r.
PREZYDENTA MIASTA
Łukasz Marciniewicz

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

Table with columns: KONTO W-N, 16 1020 5402 0000 0002 0325 5577, KWOTA, KONTO MA. Includes rows for Razem, Potrącenia (nazwa), Do wypłaty (zwrotu), and Słownie złotych.

SPRAWDZONO
pod względem merytorycznym
dnia .....

Zatwierdzam do wypłaty
.....
data i podpis ..... data i podpis .....

Bez kantor
zgodnie z formatem .....
dnia 03.02.2016
INSPEKTOR
Anna Wójcicka

Kwituję odbiór ..... zł
Słownie .....
.....
data i podpis .....

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....
słownie .....
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....
.....
data i czytelny podpis delegowanego .....

.....
data i podpis zatwierdzającego .....

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	28.01.2016	16 <sup>00</sup>	Szczecin	28.01.2016	17 <sup>15</sup>	pojazd służb.			
Szczecin	28.01.2016	19 <sup>30</sup>	Gorów	28.01.2016	19 <sup>45</sup>				
* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/W/III/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wilkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej								1. Razem przejazdy	

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałem(am) / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(am) / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie: .....

\_\_\_\_\_  
data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	
gotówka	

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam

PREZYDENT MIASTA

V \_\_\_\_\_  
01.01.2016  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

03.02.2016  
data i podpis zatwierdzającego

WSPESZONA  
M. A. ...

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

W08-III. ZB U3. 118. 1006. ZS

Obszar tematyczny: \_\_\_\_\_  
 Kod wydatku strukturalnego: \_\_\_\_\_  
 kwota: \_\_\_\_\_  
 słownie zł: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **115/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań

na czas od 08.02.2016 r. do 08.02.2016 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w sprawie rozwoju szkolnictwa

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 04.02.2016 r.  
 PREZYDENTA MIASTA  
*Lukasz Marcinkiewicz*

**LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	750-75023-4410		
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia .....

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_ data i podpis

*Bez kontów*  
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 15.02.2016 podpis *[Signature]*

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów	08.02	10 <sup>45</sup>	Poznań	08.02	12 <sup>15</sup>	pry. służb.			
Poznań	08.02	15 <sup>30</sup>	Gorzów	08.02	17 <sup>15</sup>				

\* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/WI/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

\_\_\_\_\_  
data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	
gotówka	

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

**PREZYDENT MIASTA**

15. 02. 2016  
\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego

15. 02. 2016

**INSPIRATOR**  
\_\_\_\_\_  
data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego



443/15-16

Obszar tematyczny: \_\_\_\_\_  
 Kod wydatku strukturalnego: \_\_\_\_\_  
 kwota: 0 u  
 słownie zł: zero złotych  
 MŁDSZY REFERENT  
 mgr Zuzanna Sawicka  
 data: 29.02.2016 podpis

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **147/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 19.02.2016 r. do 19.02.2016 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Urzędzie Miasta

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
18.02.2016  
PREZYDENTA MIASTA  
Jacek Szymankiewicz

**RÓZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

443

2.39/40

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	750-75023-4410	30,00	234
	76023 4410	30,00	998
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130

Słownie złotych: trzydzieści złotych

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym  
 dnia 02.03.2016  
 MŁDSZY REFERENT  
 mgr Zuzanna Sawicka

Zatwierdzam do wypłaty  
 DOROTA SIKORSKA  
 data i podpis 02.03.2016

29.02.2016  
 mgr Zuzanna Sawicka

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 25.02.2016  
 DYSPEKTOR  
 mgr Jolanta Wójcicka

PRZELANO dnia 03.03.2016

PODINSPEKTOR Małgorzata Bońsiewicz

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_  
 data i podpis \_\_\_\_\_

WYDZIAŁ MA ZABEZPIECZENIA W PŁACENIU

INSPEKTOR

2016 LUT. Kania

SKARBNIK MIASTA GÓRZOWA WLKP.

INSPEKTOR Agnieszka Kaczmarek

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*</sup> )	Stawka za 1 km <sup>*</sup> )	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów	18.02	5 <sup>00</sup>	Warszawa	18.02	9 <sup>30</sup>	pojeździł			
Warszawa	19.02	15 <sup>00</sup>	Gorzów	19.02	19 <sup>00</sup>				

\* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/WI/2016 z dnia 5 października 2016 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej-przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie:.....

\_\_\_\_\_  
data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	X
gotówka	

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety <span style="font-size: 1.2em;">30,00,-</span>	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <span style="font-size: 1.2em;">30,00,-</span>

### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**

✓ Jacek Wojcicki  
data i czytelny podpis delegowanego  
25.02.2016

Rachunek sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

25.02.2016  
data i podpis zatwierdzającego  
**INSPEKTOR**  
mgr inż. Andrzej...

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny: \_\_\_\_\_  
 Kod wydatku strukturalnego: \_\_\_\_\_  
 kwota: \_\_\_\_\_  
 słownie zł: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **203/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań na czas od 09.03.2016 r. do 09.03.2016 r.

**Cel wyjazdu:** szkolenie dot. zarządzania w JST

**Środki komunikacji:**  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 09.03.2016 r.  
 PRYZYDENTA MIASTA  
*Lukasz Miodnickiewicz*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	750-75023- 4410		
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia .....

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

*Bez kosztów*  
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 04.03.2016 podpis *Jacek Wójcicki*  
 INSPEKTOR

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp	09.03	13 <sup>00</sup>	Poznań	09.03	15 <sup>30</sup>	poj. Stab.			
Poznań	09.03	18 <sup>30</sup>	Gorzów Wlkp	09.03	20 <sup>00</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/W/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczału wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie: .....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	
gotówka	X

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam

**PREZYDENT MIASTA**

01.04.2016  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

04.04.2016

data i podpis zatwierdzającego

**INSPEKTOR**

mgr Anna Wojnicka

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

30-31

W-66

Obszar tematyczny: \_\_\_\_\_  
 Kod wydatku strukturalnego: \_\_\_\_\_  
 kwota: 0,0  
 słownie zł: zero kopiejka  
 D Y R E K T O R  
 Wydziału Organizacyjnego  
 .... 04. 04. 2016  
 data Agata Dusińska  
 (2)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **206/2016**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Kraków na czas od 14.03.2016 r. do 14.03.2016 r.

**Cel wyjazdu:** spotkanie w Urzędzie Miasta dotyczące Rady Programowej OES

**Środki komunikacji:** samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 10.03.2016 r. JACEK WÓJCICKI  
 Prezydent Miasta  
 Łukasz Marcinkiewicz  
 (2)

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

262/64

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 D Y R E K T O R  
 Wydziału Organizacyjnego  
 dnia 04. 04. 2016  
 Agata Dusińska  
 (2)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KONTO MA
Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	MA
409	750-75023- 4410	234
	75023-4410	998
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu)	130
Słownie złotych: <u>trzysta dwa zł 00/100</u>		

Zatwierdzam do wypłaty  
 D Y R E K T O R  
 Wydziału Organizacyjnego  
 Dorota Sikorska  
 06.04.16 data i podpis  
 Agata Dusińska  
 04. 04. 2016 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 04. 04. 2016  
 INSPEKTOR  
 Anna Kanid  
 podpis

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE

Zapłacono przelewem  
 dnia 06.04.16  
 podpis

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

INSPEKTOR  
 2016 KWI  
 Anna Kanid  
 06.04.2016  
 Apmiętko

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*)</sup>	Stawka za 1 km <sup>*)</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów b/lp	14.03	5 <sup>30</sup>	Kraków	14.03	10 <sup>45</sup>	pój. stacja			
Kraków	14.03	14 <sup>30</sup>	Gorów b/lp	14.03	19 <sup>40</sup>				
* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/WI/2015 z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej								1. Razem przejazdy	

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~nie miałem(am)~~ / nie miałem(am)\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(am)~~ / nie korzystałem(am)\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie ponosiłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- ponosiłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- ponosiłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie: .....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	<input checked="" type="checkbox"/>
gotówka	<input type="checkbox"/>

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

PREZYDENT MIASTA  
Niniejszy rachunek przedkładam

Jacek Wójcicki

04.04.2016  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

04.04.2016

INSPEKTOR

data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

24-25

Obszar tematyczny: \_\_\_\_\_  
 Kod wydatku strukturalnego: \_\_\_\_\_  
 kwota: 00  
 słownie zł: w 00  
 data: 04.04.2016  
 DYREKTOR  
 Wydziału Organizacyjnego  
 Agata Duszińska  
 (2)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **222/2016**

dla: **Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Karpacz na czas od 16.03.2016 r. do 17.03.2016 r.

Cel wyjazdu: konwent ZGWL

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
15.03.2016  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA  
Jacek Szymankiewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE.**

W-66

2.62/68

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	750-75023- 4410	30,00	234
	75023-4410	30,00	998
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: trzydzieści zł 00/100			

SPRAWDZONO  
 pod względem metodycznym  
 DYREKTOR  
 Wydziału Organizacyjnego  
 dnia 04.04.2016  
 Agata Duszińska  
 (2)

Zatwierdzam do wypłaty  
 Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
 DYREKTOR  
 Wydziału Organizacyjnego  
 Dorota Sikorska  
 06.04.16 data i podpis  
 04.04.2016 Agata Duszińska  
 (2) data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 04.04.2016  
 DYSPEKTOR  
 Agata Wójcicka  
 podpis

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

Zapłacono przelewem  
 dnia 06.04.16  
 Baqrec  
 podpis

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 2016 Kw. 04  
 Anna Kania  
 06.04.2016  
 Agnieszka  
 Kapieniak

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp.	16.03	7 <sup>00</sup>	Karpacz	16.03	11 <sup>00</sup>	poj. śluzh			
Karpacz	17.03	15 <sup>00</sup>	Gorzów Wlkp.	17.03	19 <sup>30</sup>				
<small>* wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym zgodnie z Zarządzeniem Nr 222/WN/2015 z dnia 6 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbywania podróży służbowej krajowej i zagranicznej</small>									1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałem(am) / ~~nie miałem(am)~~\*\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków w tym również w ramach usługi hotelarskiej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

DNIA: 16.03.	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	X
DNIA: 17.03.	śniadanie	X
	obiad	X
	kolacja	

DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
DNIA:	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(am) / ~~nie korzystałem(am)~~\*\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez :  
*Pracownik Gminnej Jednostki Samodzielnej*

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłem(am) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot w wysokości 20% diety;
- poniosłem(am) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przekraczających kwotę przysługującego ryczałtu wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie: .....

\_\_\_\_\_  
data i podpis zlecającego wyjazd

\*\* niepotrzebne skreślić

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać zgodnie ze złożonym oświadczeniem:

przelew	X
gotówka	

(właściwe zaznaczyć znakiem X)

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety <span style="font-size: 1.2em;">30,00,-</span> ✓	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <span style="font-size: 1.2em;">30,00,-</span> ✓

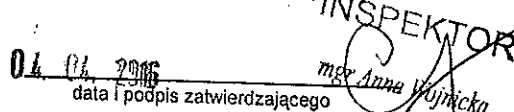
### KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

Niniejszy rachunek przedkładam

**PREZYDENT MIASTA**

  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

**INSPEKTOR**  
  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

\_\_\_\_\_  
imię i nazwiisko delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego



44-45

**Rozliczenie –delegacja zagraniczna**

**Delegacja Służbowa nr: 1/2016**

Nazwisko i imię: Wójcicki Jacek – Prezydent Miasta  
Miejscowość: Herford – Niemcy  
Termin: 06-07.02.2016 r.

Przyznano do rozliczenia: diety 49 EUR x 2 diety = 98 EUR  
Razem przyznano 98 EUR, kurs z dnia 04.02.2016 1 EUR=4,4078 x 98 EUR = 431,96 PLN

Rozliczono: dieta za pierwszą dobę 49 EUR, dieta za drugą dobę 41,65 EUR (49 EUR minus 7,35 EUR - zmniejszenie o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia tj. 15 % diety należnej)

Tabela nr : 023/A/NBP/2016 1 EUR wynosi: 4,4078

49 EUR x 4,4078 = 215,98 PLN

41,65 EUR x 4,4078 = 183,58 PLN

Razem rozliczono 399,56 PLN

11-10

Konto Wn	Zatwierdzam do wypłaty ze środków :	Konto Ma
	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA
409	75023 4420	399,56
	75023 4420	399,56
	zaliczka	431,96
	Razem:	
	Potrącenia (nazwa)	
	Do wypłaty (zwrotu)	32,40

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)

Słownie zł: trzydzieści dwa zł 40/100

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 15. 02. 2016

podpis

INSPEKTOR  
Anna Wójcicka

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIU

2016 LUT. 16

INSPEKTOR

Anna Kania

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Rachunkowości

Dorota Sikorska

INSPEKTOR

mgr inż. Joanna Piasek

Obszar tematyczny .....  
Kod wydatku strukturalnego .....  
Kwota 0 - Słownie zł. zero  
17. 02. 2016  
Data .....  
Podpis osoby uooważpionej .....  
DYREKTOR ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)



Gorzowa Wlkp.  
Sikorskiego 3-4  
6-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
pieczęć zakładu

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ  
KRAJU NR 1/2016**

**1. Imię i nazwisko**

Jacek Wójcicki

**2. Stanowisko**

Prezydent Miasta

**3. Kraje i miejscowości**

Herford (Niemcy)

**4. Czas podróży**

06-07.02.2016 r.

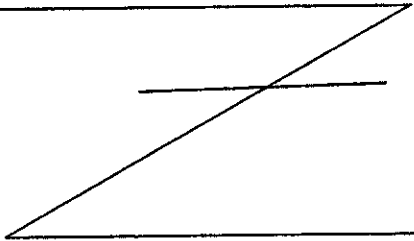
**5. Cel podróży**

Spotkanie z Burmistrzem

**6. Środki komunikacji**

samochód służbowy

**7. Strona zagraniczna zapewnia**



**8. Wysokość świadczeń przyznanych  
pracownikowi:**

- \* diety: 49 EUR x 2 diety = 98 EUR
- \* noclegi: -----
- \* przejazdy: -----
- \* dojazdy i usługi tragarzy: -----
- \* inne dodatkowe świadczenia: -----

Razem 98 EUR

**9. Pracownikowi przyznano  
do rozliczenia**

Według kursu walut NBP  
z dnia 04.02.2016  
Tabela nr 023/A/NBP/2016  
1 EUR wynosi 4,4078 PLN

98 EUR x 4,4078 PLN =  
431,96 PLN  
(wysokość zaliczki w PLN)

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

Łukasz Marcinkiewicz  
(2)

02.02.2016 r.  
data

podpis zlecającego wyjazd

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODROŻY SŁUŻBOWEJ  
POZA GRANICAMI KRAJU**

1. Czas podróży służbowej..... 06.02.2016 r. godz. 8:30  
- 07.02.2016 r. godz. 23:15

2. Czas pobytu poza granicami kraju..... 06.02.2016 r. godz. 9:20  
- 07.02.2016 r. godz. 22:20

3. Oświadczenie delegowanego o ilości zapewnionych posiłków mających wpływ na rozliczenie finansowe  
Śniadanie u domu 07.02.2016

4. Miejscowości docelowe..... Harford / Niemcy

5. Zestawienie kosztów w walucie obcej						7. Rozliczenie w walucie obcej	
L.p.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość	Zaliczka	Wydanki
1.	Diety						
2.	Noclegi						
3.	Przejazdy						
4.	Dojazdy i usługi tragarzy						
5.	Inne						
Razem						Do wypłaty*	
						Do zwrotu	

6. Zestawienie kosztów w walucie polskiej					8. Rozliczenie w walucie polskiej	
L.p.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość	Zaliczka	Wydanki
1.	Diety	1	215,98	215,98	431,96	398,56
2.	Inne Diety A - 15% (śniad.)		183,58	183,58		
3.	Inne					
Razem					Do wypłaty*	32,40
					Do zwrotu	

Przedkładam niniejsze rozliczenie:

**PREZYDENT MIASTA**

10.02.2016 r. *Vacsek Wójcicki*  
data czytelnny podpis

10. Kwituję odbiór			
waluty obcej		waluty polskiej	
słownie		słownie	
data	czytelny podpis	data	czytelny podpis

9. Zaliczam rozliczenie  
APRZĄG  
Dorota Sikorska  
DYREKTOR WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNY  
17.02.2016  
Lidia Matys  
podpis data podpis

RK. 20 / 2015 / 12 / WBR/FR/...

R20/16

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 02.02.2015  
 Data Podpis osoby upoważnionej

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 [Signature]

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **12/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (Pieczęć)

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 19.01.2015 r. do 19.01.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Ministerstwie Gospodarki

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
16.01.2015 r.  
 PREZYDENT MIASTA  
Tomasz Maćkiewicz

### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

PKO Bank Polski SA

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym

R20 16 1020 3402 0000 0002 0325 5577

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
409	75023 4410/01	3000	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrot)	3000	101

Słownie złotych: trzy tysiące

N 14 / 27

02.02.2015  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 podpis [Signature]  
 mgr Lidia Malys

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 [Signature]  
 mgr Lidia Malys  
 02.02.2015

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 27-01-2015

PODINSPEKTOR KIEROWNIK ODDZIAŁU RACHUNKOWOŚCI  
 [Signature]  
 Krystyna Kowalewska

WYDATEK MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE

INSPEKTOR  
 1.01.2015  
 [Signature]

Kwituję odbiór = 30,00 = zł

Słownie Taką kwotą zwrócić  
 PREZYDENT MIASTA  
 [Signature]  
 Jacek Wójcicki  
 15.04.2015

Wypłacono gotówką  
 dnia 15.04.2015

PODINSPEKTOR  
 [Signature]  
 Marianna Dąbrowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlk	19.01	6 <sup>00</sup>	Warszawa	19.01	10 <sup>00</sup>				
Warszawa	19.01	15 <sup>00</sup>	Gorzów Wlk	19.01	19 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em)/nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em)/nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

26.01.2015  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
-	30,00,-	-
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
-	-	30,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
 26.01.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 21-01-2015 PODINSPEKTOR  
 data i podpis zatwierdzającego  
 Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR 19/2015

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Nowa Sól

na czas od 23.01.2015 r.

do 23.01.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w posiedzeniu podsumowującym prace Zarządu Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:

19.01.2015 r.  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

POZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE: Łukasz Marcinkiewicz

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*bez kosztów 02-02-2015*  
PODINSPEKTOR  
*[Signature]*  
Grażyna Pawluk

Kwituję odbiór

  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górowo Wlk	23.01	9 <sup>30</sup>	Nowa Sól	23.01	10 <sup>20</sup>		pr. stob.		
Nowa Sól	23.01	12 <sup>00</sup>	Górowo Wlk	23.01	13 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(em)~~/ nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 31.01.2015  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Grzegorz Wojcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

31.01.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym

02-02-2015

data i podpis zatwierdzającego

PODINSPIENTOR

Grzegorz Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **24/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Sulęcín na czas od 22.01.2015 r. do 22.01.2015 r.

**Cel wyjazdu:** udział w „Gospodarczej Inauguracji Roku 2015”

**Środki komunikacji:**  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 22.01.2015 ZAS W/PCA  
 PREZYDENTA MIASTA  
 Łukasz Marcinkiewicz

(1)

RZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_ data i podpis

Słownie złotych: .....  
 02-02-2015  
 PODPIS DELEGOWANEGO  
 Grazyna Pawlak

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.				
Goniądz	22.01	15 <sup>20</sup>	Sulcin	22.01	16 <sup>00</sup>		prywatny		
Sulcin	22.01	17 <sup>45</sup>	Goniądz	22.01	18 <sup>15</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~ / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(em)~~ / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

**PREZYDENT MIASTA**

30.01.2015  
data i czytelny podpis pracownika  
*Jacek Wójcicki*

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

**PREZYDENT MIASTA**  
Niniejszy rachunek przedkładam

30.01.2015 *Jacek Wójcicki*  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

02-02-2015 **PODINSPEKTOR**

.....  
data i podpis zatwierdzającego *Ram Pawlak*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **30/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Zielona Góra

na czas od 29.01.2015 r.

do 29.01.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Organizacji Pracodawców Ziemi Lubuskiej

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
27.01.2015 REZYDENT MIASTA

Łukasz Marcinkiewicz

R LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

11-02-2015 *bez kosztów*

INSPEKTOR

*Grażyna Pawlak*

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

Kwituję odbiór

\_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów	29.01	13 <sup>45</sup>	Zulona Góra	28.01	15 <sup>15</sup>				
Zulona Góra	29.01	17 <sup>00</sup>	Goniów	29.01	18 <sup>15</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~ / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(em)~~ / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Jacek Wojcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

PREZYDENT MIASTA

*[Signature]*  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki 02.02.2015

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 17-02-2015 PODINSPEKTOR

.....  
 data i podpis zatwierdzającego  
 Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

RK.20 12015 7 WBR/FR/3211  
R20/7-8

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 16.02.2015  
 Data Podois osoby upoważnionej

DYREKTOR BIURO WYDZIAŁU  
 ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lilia Maj...

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **46/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Zielona Góra na czas od 02.02.2015 r. do 02.02.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w sesji Sejmiku Województwa Lubuskiego

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 28.01.2015  
 PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Martinkiewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWRÓCIE:**

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia 6.02.2015  
 podpis

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.		
409	45023 4410/01	15,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	15,00	101
Słownie złotych: <u>piętnaście</u>			

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR BIURO WYDZIAŁU BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Teresa Krzywalska  
 16.02.2015  
 data i podpis

✓ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 11-02-2015

PODINSPEKTOR podpis

Grażyna Pawlak

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PŁACIE

INSPEKTOR

19.02.2015

mgr Joanna Jankowska

Kwituję odbiór = 15,00 = zł

Słownie PIĘTNASTU ZŁOTYCH

PREZYDENTA MIASTA

Jacek Wójcicki  
 data i podpis

15.02.2015

Wypłacono gotówką

dnia 15.04.2015

PODINSPEKTOR  
 Mariana Dąbrowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gzów	02.02	8 <sup>00</sup>	Zielona Góra	02.02	9 <sup>30</sup>	Pj.	17,6		
Zielona Góra	02.02	16 <sup>30</sup>	Gzów	02.02	18 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika  
 (2)

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 15,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 15,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

10.02.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 (2)

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

11-02-2015

data i podpis zatwierdzającego

PODINSPEKTOR

Grazyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

RK-20 / 2015 / 8 WBR/ER/2015

20/8-10

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 24.02.2015  
 Data Podpis osoby upoważnionej

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **68/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 12.02.2015 r. do 12.02.2015 r.

Cel wyjazdu: Narodowe Centrum Kultury – spotkanie, Zamek Królewski - udział w uroczystości wręczenia nagrody im. prof. Aleksandra Gieyszтора

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
10.02.2015  
PREZYDENTA MIASTA

Łukasz Marcinkiewicz

### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROTCIE:

Ld0

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	75023 4410/01	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrot)	30,00	101

Słownie złotych: trzydziecia

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia 24.02.2015  
 podpis [Signature]

Zatwierdzam do wypłaty  
 Z-CA DYREKTORA BIURO  
 BUDŻETU  
 24.02.2015  
 data i podpis

19-02-2015 20-02-2015  
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 PODINSPEKTOR  
 dnia 20.02.15  
 podpis [Signature]

KIEROWNIK  
 ODDZIAŁU RACHUNKOWOŚCI  
 Krystyna Kowalewska

WZBATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 WZLNF  
 INSPEKTOR  
 23.02.2015  
 Anna Kania

Kwituję odbiór = 30 00 = zł

Słownie trzydzieści złotych  
 PREZYDENTA MIASTA  
 Jacek Wójcicki 15.04.2015  
 data i podpis

Wypłacono gotówką  
 dnia 15.04.2015

PODINSPEKTOR  
 Marianna Dąbrowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
GORÓW WLK	12.02	6 <sup>30</sup>	WARSZAWA	12.02	11 <sup>00</sup>				
WARSZAWA	12.02	16 <sup>30</sup>	GORÓW WLK	12.02	21 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 20.02.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
	30,00,-	
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
		30,00,-

PREZYDENT MIASTA

20.02.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

20.02.2015  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego



RK. 20 / 2015 / 9

WBR/FR/321

20/M-12

Obszar tematyczny .....  
 Kategoria wydatku strukturalnego .....  
 Kategoria ..... Słownie zł. ....  
 24.02.2015 Data  
 DYREKTOR BIURO  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr Lidia Matys

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. (1)  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć (3)

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR 76/2015

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 18.02.2015 r. do 19.02.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w Smart City Forum w roli Gościa Honorowego

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
11.02.2015 r. ASŁĘPŁA  
PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Marcinkiewicz (1)

### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
dnia 20.02.2015 r. podpis mgr Lidia Matys (1)

220

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	75015 Wydatki	52,50	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	52,50	101
Słownie złotych: pięćdziesiąt dwie 50/100 zł			

Z-CA DOKUMENTU ZATWIERDZAM DO WYPŁATY  
 BUDŻETU I KOSZTÓW WYJAZDU  
 ORGANIZACYJNEGO  
 2022 Dorota Dąbrowska 24.02.2015  
 mgr Lidia Matys  
 data i podpis data i podpis

MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE INSPEKTOR  
 sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 20-02-2015  
 PODINSPEKTOR podpis 23.02.2015 Lidia Matys  
 Grazyna Pawlak  
 KIEROWNIK ODDZIAŁU (RACJONALNOŚĆ)  
 Krystyna Kowalewska

Kwituję odbiór = 52,50 = zł  
 Słownie pięćdziesiąt dwie 50/100 zł  
 PREZYDENT MIASTA  
 Jacek Wójcicki 15.04.2015  
 data i podpis

Wypłacono gotówką  
 dnia 15.04.2015  
 PODINSPEKTOR  
 Marianna Dąbrowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gonią Ułp	18.02	4 <sup>50</sup>	Warszawa	18.02	9 <sup>00</sup>		pojazd		
Warszawa	19.02	18 <sup>00</sup>	Gonią Ułp	19.02	22 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... Karta Bankowa ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia <u>19.02</u> .....	śniadanie <u>tak</u> .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnoszę o ich ~~PRZEJAZD~~ PRZEJAZD w załączonym dokumencie.

20.02.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 (2)

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety <u>52,50,-</u>	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <u>52,50,-</u>

Niniejszy rachunek przekładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

20.02.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 (2)

20-02-2015  
 data i podpis zatwierdzającego

PODINSPEKTOR  
Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

obszar tematyczny ..... XU R20

RK. 20 / 2015 / 10

WBR/FR/32

rodzaj wydatku strukturalnego ..... 81

wzrost ..... 52,50 zł słownie z protokołem

R20/B-14

data ..... 2.0.03.2015

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Podpis osoby odpowiedzialnej  
[Signature]  
mgr Lidia Madys  
(1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **135/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa, Gdańsk

na czas od 11.03.2015 r. do 12.03.2015 r.

Cel wyjazdu: konferencja „Gospodarczy rozwój miast. Wyzwania. Szanse. Bariery” oraz spotkanie w Europejskim Centrum Solidarnosci

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
06.03.2015 r.  
[Signature]  
PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Majchlikiewicz  
(2)

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

R20 2491/107

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
<u>409</u>	<u>75025</u>	<u>4449,107</u>	<u>234</u>
		<u>52,50</u>	
		<u>52,50</u>	<u>975</u>
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
<u>234</u>	Do wypłaty (zwrotu)	<u>52,50</u>	<u>101</u>

Słownie złotych: pięćdziesiąt dwie 50/100

SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
2.0.03.2015  
dnia .....  
podpis [Signature]  
(1)

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Wydział Budżetu i Rachunkowości  
[Signature]  
Dokona Sikorska 2.0.03.2015  
31.03.11 data i podpis

Zatwierdzam do wypłaty  
DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
[Signature]  
2.0.03.2015  
data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
17-03-2015  
dnia .....  
podpis

Kwituję odbiór = 52,50 = zł

PREZYDENTA MIASTA  
Słownie pięćdziesiąt dwie 50/100  
Jacek Wójcicki  
data i podpis  
15.04.2015  
dnia

PODINSPEKTOR  
[Signature]  
Grzegorz Pawlak

INSPEKTOR  
[Signature]  
Krzysztof Puchyr

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIE  
W PLANIE

INSPEKTOR  
[Signature]  
17.03.2015  
Anna Kania

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
słownie .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

Wypłacono gotówką  
dnia 15.04.2015

[Signature]  
dnia 15.04.2015

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gonów Wlkp	11.03	6 <sup>40</sup>	Warszawa	11.03	11 <sup>00</sup>				
Warszawa	11.03	13 <sup>30</sup>	Gdańsk	11.03	16 <sup>45</sup>				
Gdańsk	12.03	16 <sup>30</sup>	Gonów Wlkp	12.03	21 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam~~(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez Wzrost baah200 w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 12.03 ..... śniadanie teści .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłem(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłem(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

11.03.2015  
 data i czytelny podpis pracownika  
Marek Wojcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy —

3. Diety 52,50,-

4. Noclegi wg rachunków —

5. Ryczałt za noclegi —

6. Inne wydatki —

7. Ogółem wydatki (1-6) 52,50,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

17.03.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
(2)

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

17-03-2015 PODINSPEKTOR  
 data i podpis zatwierdzającego

Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 2.0.03.2015 Data  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNOGO  
 Podpis osoby upoważnionej

RK. 20 / 2015 / 11 WBR/ED

220/15

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **150/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Warszawa** na czas od **14.03.2015 r.** do **14.03.2015 r.**

Cel wyjazdu: **VI Krajowy Zjazd Towarzystwa oraz I Gala Nagrody „Złoty Laur” Towarzystwa Inicjatyw Społecznych „Nowy Świat”**

Środki komunikacji: **samochód służbowy**

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
**11.03.2015**  
**ZASTĘPCA**  
**PREZYDENTA MIASTA**  
*Jacek Szymankiewicz*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

220

2 491/108

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
409	75023 Wydatki	3000	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	101

Słownie złotych: **trzydzieści**

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia **2.0.03.2015**  
 podpis *Lidia Matys*

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
**2.0.03.2015**  
*Dorota Sikorska*  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia **1.7.03.2015**  
 podpis

PODINSPEKTOR  
*Grażyna Pawlak*  
**14.03.2015**  
 INSPEKTOR  
*Krzyszyna Puchyr*  
 WYDZIAŁ  
 MA ZABEZPIECZENIA  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
**03.2015**  
*Krzyszyna Puchyr*

Kwituję odbiór **= 30,00** zł

Słownie **trzydzieści złotych**  
**PREZYDENTA MIASTA**  
*Jacek Wójcicki*  
 data i podpis  
**15.04.2015**

Wypłacono gotówką  
 dnia **15.04.2015**

PODINSPEKTOR  
*Marianna Dąbrowska*

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
 słownie .....  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Ulhp	14.03	8 <sup>00</sup>	Warszawa	14.03	12 <sup>30</sup>	Aut.	5100		
Warszawa	14.03	17 <sup>00</sup>	Goniów Ulhp	14.03	21 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 - dnia ..... obiad .....  
 - dnia ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 17.03.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy -

3. Diety 30,00,-

4. Noclegi wg rachunków -

5. Ryczałt za noclegi ✓

6. Inne wydatki -

7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

PREZYDENT MIASTA  
 17.03.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 17-03-2015  
 PODINSPEKTOR  
 Grazyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

25

Tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 22.04.2015  
 Data Podpis osoby upoważnionej ..... Matys

DYREKTOR WYDZIAŁU  
 ORGANIZACYJNEGO  
 (1)

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3) Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **157/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Szklarska Poręba

na czas od 18.03.2015 r. do 20.03.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w Konwencji Wyjazdowym  
Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
13.03.2015  
 ZASTĘPCA  
 PREZYDENTA MIASTA

POZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWRÓCIE: Lukasz Marcinkiewicz  
 (2)

PRZELEW NA R-IC OSOBISTY N 85/1  
 W-80

pod względem merytorycznym  
 22.04.2015  
 dnia .....  
 podpis .....  
 mgr Lidia Matys (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. :		
409	75023 4410/01	3000	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	3000	130
Słownie złotych: <u>trzech tysięcy</u>			

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY  
 DYREKTOR WYDZIAŁU WYDZIAŁU BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI  
 Doro Sikorska  
 22.04.2015  
 data i podpis .....  
 mgr Lidia Matys (1)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 22.04.2015  
 podpis .....

WYDATEK  
 MA ZAPŁACENIE

PODINSPEKTOR  
 Grażyna Pawlak

INSPEKTOR  
 24.04.2015  
 Anna Wania

Kwituję odbiór ..... zł

INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

Zapłacono przelewem  
 dnia 24.04.15  
 INSPEKTOR  
 mgr Anna Karmowska

Słownie .....  
 data i podpis .....

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
 słownie .....  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniou Ułky	18.03	7 <sup>00</sup>	Szklarska P. B.	18.03	11 <sup>00</sup>	prz.	16		
Szklarska P. B.	19.03	17 <sup>00</sup>	Goniou Ułky	19.03	21 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 18.03 ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 18.03 ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia 19.03 ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

data i czytelny podpis pracownika  
(2)

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety 30,00

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00

Niliskę załączek przedkładać

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data i czytelny podpis delegowanego

22-04-2015 PODINSPEKTOR

data i podpis zatwierdzającego

Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. .... zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



19

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
**DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**  
 24.04.2015 .....  
 Data ..... Podpis osoby (słownie) .....

W-83

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **192/2015**

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 09.04.2015 r. do 10.04.2015 r.

**Cel wyjazdu:** *European Executive Forum „Nowy ład w Europie i świecie – konsekwencje dla biznesu”*

**Środki komunikacji:**  
*samochód służbowy*

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
 31.03.2015 **ZASTĘPCA**  
**PREZYDENTA MIASTA**  
*Lukasz Marcinkiewicz*

**P** **Z** **L** **I** **C** **H** **E** **N** **I** **E** **N** **I** **E** **K** **O** **S** **Z** **T** **O** **W** **W** **Y** **J** **A** **Z** **D** **U** **Z** **G** **O** **D** **N** **I** **E** **M** **N** **A** **O** **D** **W** **R** **O** **C** **I** **E** **S** **P** **R** **A** **W** **D** **Z** **I** **O** **N** **O** **R** **W** **Y** **D** **Z** **I** **A** **L** **U** **S** **P** **R** **A** **W** **D** **Z** **I** **O** **N** **O** **R** **O** **R** **G** **A** **N** **I** **Z** **A** **C** **J** **O** **N** **E** **M** **A** **U** **W** **Z** **G** **L** **E** **D** **E** **M** **M** **E** **R** **I** **T** **O** **R** **C** **H** **I** **N** **O** **W** **Y** **J** **A** **Z** **D** **U**

**PRZELEW**

2801

24.04.2015 .....  
 dnia ..... podpis *mgr Lidia Matys* (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.		
409	75023 4410 <sub>01</sub>	3000	236
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
236	Do wypłaty (zwrotu)	3000	130

Słownie złotych: *trzech tysiące*

**Zatwierdzam do wypłaty**  
**DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**  
**SKARBNIK MIASTA GORZOWA WLKP.**  
*mgr Lidia Matys* (1)  
 Agnieszka Kuczmarek  
 data i podpis (1) 24.04.2015 i podpis

Sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym  
 22-04-2015

**WYDATEK**  
**MA ZABEZPIECZENIE**  
**W PLANIE**  
**INSPEKTOR**  
 28.04.2015  
*Anna Kania*

Kwituję odbiór [ ] zł

**PODINSPEKTOR**  
*Grażyna Pawlak*  
**INSPEKTOR**  
*Krzyszyna Puchyr*

**SKARBNIK MIASTA GORZOWA WLKP.**  
*Agnieszka Kuczmarek*

Słownie .....  
 data i podpis

Zapłacono przelewem  
 20.04.15  
 dnia .....  
**INSPEKTOR**  
 podpis  
*mgr Anna Karmowska*

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
 słownie .....  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY

ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górz Wlk	08.09	8 <sup>02</sup>	Warszawa	08.09	12 <sup>32</sup>				
Warszawa	10.09	11 <sup>30</sup>	Górz Wlk	10.09	22 <sup>02</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 09.09	śniadanie .....	- dnia 12.09	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

.....  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryzości na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
—	30,00	—
5. Ryzości za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
—	—	30,00

Przełożyłam rachunek przedkładam  
PREZIDENT MIASTA  
.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
22-04-2015 PODINSPEKTOR  
.....  
data i podpis zatwierdzającego  
Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

W-80

Obszar tematyczny .....

Kod wydatku strukturalnego .....

Kwota ..... Słownie zł. ....

2.2.04.2015  
Data

Podpis osoby upoważnionej

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

*[Signature]*

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pięczęć

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **219/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 14.04.2015 r. do 14.04.2015 r.

Cel wyjazdu: konferencja w ramach Forum Debaty Publicznej

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
13.04.2015  
Z. TEJSCA  
PREZYDENTA MIASTA

### WZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIELI

PRZELEBU NA RZEC OSOBISTY *89/2*

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
609	75023 441904	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	3000	130

Słownie złotych: trzydzieści

*Lukasz Marcinkiewicz*  
SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
DIA 2.2.04.2015  
mgr Lidia Matys  
podpis (1)

DYREKTOR Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
Zatwierdzenie do wypłaty  
Dorota Sikorska  
22.04.2015  
data i podpis (1)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia 22-04-2015  
podpis

PODINSPEKTOR  
*Grażyna Pawlak*

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIE  
W PLANIE  
INSPIEKTOR  
*Anna Kania*

INSPEKTOR  
*Kryszyna Puchyr*

Zapłacono przelewem  
dnia 21.04.15  
INSPEKTOR  
*mgr Anna Karłowska*

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów Wlp	14.09	5 <sup>30</sup>	Warszawa	14.09	9 <sup>30</sup>				
Warszawa	14.09	15 <sup>30</sup>	Gorów Wlp	14.09	20 <sup>00</sup>				
									1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

.....  
 data i czytelny podpis pracownika  
 (2)

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki

22-04-2015  
 data i podpis zatwierdzającego

**PODINSPEKTOR**

.....  
 Grażyna Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

24

Obszar organizacyjny .....  
 Kod wydziału strukturalnego .....  
 Kwota ..... Słownie zł. ....  
 22.04.2015  
 Data  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr [signature]

W-80

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **225/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa

na czas od 18.04.2015 r. do 18.04.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w wydarzeniu sportowym – Zawody LOTTO Warsaw FIM Speedway Grand Prix of Poland

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
14.04.2015 r.  
 PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Marcinkiewicz  
 (2)

### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

PRZELEW NA R-K OSOBISTY 85/3

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 22.04.2015  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 data .....  
 podpis  
 mgr Lidia Matys  
 (1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	75023 4410/01	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: <u>trzydzieści</u>			

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR Wydziału Budżetu i Rachunkowego  
 DOKŁADNIK  
 ORGANIZACYJNEGO  
 22.04.2015  
 mgr Lidia Matys  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 22.04.2015  
 podpis  
 PODINSPEKTOR  
 Grażyna Pawlak

WYDZIAŁ MAZABEZPIECZENIE W PLACU  
 INSPEKTOR  
 24.04.2015  
 Anna Karbowska

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

Zapłacono przelewem  
 dnia 27.04.15  
 INSPEKTOR  
 podpis  
 mgr Anna Karbowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów Ulf	18.04	13 <sup>00</sup>	Wawrzona	18.04	17 <sup>30</sup>	poj.	61926		
Wawrzona	18.04	23 <sup>40</sup>	Gorów Ulf	19.04	3 <sup>30</sup>				
									1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis pracownika  
*Jacek Wojcicki*

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

Niniejszy rachunek przedkłada  
 PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis delegowanego  
*Jacek Wojcicki*

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

22-04-2015 PODINSPEKTOR  
 data i podpis zatwierdzającego  
*Grażyna Pawlak*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

W50/17

Obszar tematyczny .....  
Kod wydatku strukturalnego .....  
Kwota ..... 07 ..... Słownie zł. ....  
06.05.2015  
Data Podpis osoby upoważnionej

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Piątec

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **244/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Katowice na czas od 22.04.2015 r. do 22.04.2015 r.

Cel wyjazdu: Europejski Kongres Gospodarczy

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd: 17.04.2015 r.  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCE  
Lukasz Marcinkiewicz  
SPRAWDZONO (2)

PRZELEW

2101/6

pod względem merytorycznym  
06.05.2015  
dnia .....  
DIREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys  
(1)

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.		
409	75023 4100a	15,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	15,00	130
Słownie złotych: <u>piętnoście</u>			

Zatwierdzam do wypłaty  
DIREKTOR Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
DIREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
12.05.2015 data i podpis mgr Lidia Matys

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
06-05-2015

dnia ..... podpis

WYDATEK MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE INSPEKTOR

11.05.2015 Anna Karja

Kwituję odbiór [ ] zł

Słownie .....  
data i podpis

PODINSPEKTOR  
Grażyna Pawlak  
11.05.2015  
INSPEKTOR  
Krzyszyna Puchyr

Zapłacono przelewem  
dnia 12.05.2015

INSPEKTOR  
mgr Jagierka Szostak

Zapłacono przelewem  
dnia 12.05.2015

INSPEKTOR  
mgr Jagierka Szostak

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
słownie .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górowo Wlk.	22.04	7 <sup>00</sup>	Katowice	22.04	12 <sup>00</sup>	pociąg	142.		
Katowice	22.04	15 <sup>00</sup>	Górnyczki	22.04	15 <sup>30</sup>				
			przystanek graniczny						
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej **PREZYDENT MIASTA**  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

*Os. Jacek Wojtęcki*  
 .....  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
-	15,00,-	-
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
-	-	15,00,-

Przejeżdżając rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

*Os. Grazyna Pawlak*  
 .....  
 data i czytelny podpis delegowanego

06-05-2015 **PODINSPEKTOR**  
 .....  
 data i podpis zatwierdzającego

*Grazyna Pawlak*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego



197/30

obszar tematyczny .....  
od wydatku strukturalnego .....  
wota ..... Słownie zł. ....

15.05.2015

Data

Podpis osoby upoważnionej

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć (3)

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **268/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa na czas od 11.05.2015 r. do 11.05.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Polskim Związku Motorowym

Środki komunikacji: samochód służbowy

ZASTĘPCA DYREKTORA MIASTA  
Data i podpis zlecającego wyjazd:  
06.05.2015 r.  
Łukasz Marcinkiewicz (3)

**WZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

197 PRILEW

z 111/44

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	35013 4440/01	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	30,00	130
Słownie złotych: <u>trzydzieści</u>			

SPRAWDZONO W WYDZIAŁU ORGANIZACYJNYM  
pod względem merytorycznym  
15.05.2015  
dnia ..... mgr Lidia Matys (1)  
podpis

Zatwierdzam do wypłaty  
DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys  
15.05.15 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia 15-05-2015

PODINSPEKTOR  
Grażyna Pawlak

INSPEKTOR  
mgr Joanna Jankowska

WYDATEK MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE  
INSPEKTOR  
20.05.2015  
mgr Joanna Jankowska

Kwituję odbiór ..... zł  
Słownie .....  
data i podpis

Zapłacono przelewem  
dnia 20.05.15  
INSPEKTOR  
mgr Anna Baranowska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....  
słownie .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Dlp	11.05	4 <sup>00</sup>	Warszawa	11.05	9 <sup>40</sup>	pof. służb.			
Warszawa	11.05	15 <sup>00</sup>	Goniów Dlp	11.05	18 <sup>00</sup>				

I. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis pracownika  
*Michał Wojcicki*

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
—	30,00,-	—
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
—	—	30,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

15-05-2015 PODINSPEKTOR

data i podpis zatwierdzającego

*Grażyna Pawlak*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny ..... XU  
 Kod wydatku strukturalnego ..... 31  
 Kwota 52,50 zł Słownie z: tylko obywateli  
sił emerytalnych 50/100  
 15.06.2015  
 Data  
 Podpis osoby upoważnionej  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys (1)

Obszar tematyczny ..... XU  
 Kod wydatku strukturalnego ..... 31  
 Kwota 52,50 zł Słownie z: tylko obywateli  
dwazjote 50/100  
 02.07.2015  
 Data  
 Podpis osoby upoważnionej  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **297/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Warszawa

na czas od 17.05.2015 r.

do 18.05.2015 r.

Cel wyjazdu: szkolenie „Kreatywne metody zarządzania zespołem”

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
18.05.2015 r.  
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Marcinkiewicz

**RÓZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

WMB3 151/84

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KWOTA	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.		
409	75023 5 4410/01	37,50	234
		52,50	
		37,50	975
	Razem	52,50	
	Potrącenia (nazwa)		
		52,50	
234	Do wypłaty (zwrotu)	37,50	130

Słownie złotych: Tydziesiąt siedem złotych i 50 groszy

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym  
 15.06.2015  
 dnia  
 podpis  
 (1)

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 DOROTA SIKORSKA  
 15.06.2015 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 15.06.2015  
 podpis  
 PODINSPEKTOR  
 Marianna Dąbrowska

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 Anna Kanta  
 INSPEKTOR  
 Krzysztof Pachyr

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

1 doba + 10 godz. : 30x2 = 60 - 9,50 = 52,50

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Włp	17.05	6 <sup>00</sup>	Wierzbica	17.05	10 <sup>00</sup>	pj. Jacek			
Wierzbica	18.05	12 <sup>00</sup>	Goniów Włp	18.05	16 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |               |              |                 |
|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| - dnia 18.05 | śniadanie 1x  | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....   |              | obiad .....     |
|              | kolacja ..... |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

.....  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
—	37,50 Jacek Wojcicki poprawiono 15.06.2015	—
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki
—	—	37,50 + 15,00 = 52,50

Niniejszy rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
**PREZYDENT MIASTA**  
Jacek Wojcicki  
15.06.2015

.....  
data i podpis zlecającego  
**MONITOR**  
podpis  
Marianna Dąbrowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny ..... XU  
 Kod wydatku strukturalnego ..... 31  
 Kwota ..... 52,50 zł Słownie z ..... pięćdziesięt dwa i 50/100  
 15.06.2015  
 Data

HM20/38-40

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **338/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa

na czas od 08.06.2015 r. do 10.06.2015 r.

Cel wyjazdu: Kongres Innowacyjnej Gospodarki i Globe Forum

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
02.06.2015 ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002-0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
<u>409</u>	<u>45023 4410/01 52,50</u>	<u>234</u>
	<u>52,50</u>	<u>975</u>
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
<u>234</u>	Do wypłaty (zwrotu) <u>52,50</u>	<u>120</u>

Słownie złotych: PIĘC'DZIESIĘT DWA I 50/100

SPRAWDZONO WYDZIAŁU  
 pod względem merytorycznym  
15.06.2015  
 dnia mgr Lidia  
 podpis (1)

DYREKTOR  
 Wydziału Budżetu i Finansów  
 Dorożnik Sikorska  
 15.06.2015  
 data i podpis

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR I  
 ORGANIZACYJNEGO  
 15.06.2015  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 15.06.2015

PODINSPEKTOR  
Maria Dąbrowska

PRZELANO

dnia 23.06.2015 r.

PODINSPEKTOR  
Małgorzata Borysewicz

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE

INSPEKTOR  
19.06.2015  
Anna Kania

INSPEKTOR  
19-06-2015  
mgr Inż. Joanna Piasek

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Ulfa	08.06	12 <sup>00</sup>	Warszawa	08.06	17 <sup>00</sup>	prywatny			
Warszawa	09.06	21 <sup>30</sup>	Goniów Ulfa	10.06	13 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 09.06 ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego dokumentu w kwocie .....

data i czytelny podpis pracownika

\*) niepotrzebne skreślić

data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy -

3. Diety 52,50,-

4. Noclegi wg rachunków -

5. Ryczałt za noclegi -

6. Inne wydatki -

7. Ogółem wydatki (1-6) 52,50,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis delegowanego

Sprawdzono i opłacono pod względem  
 formalnym i rachunkowym

dnia 15.06.2015  
 data i podpis zaświadczającego

INSPEKTOR  
 Marianna Dąbajarska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

WOR-III. 2343. 374. 2015, KN

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(3)  
Pieczęć

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **362/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Szczecin

na czas od 13.06.2015 r.

do 13.06.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w Obchodach Dni Morza

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
11.06.2015 r.

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

Łukasz Marcinkiewicz  
(P)

R LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWRÓCIE

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

10EA KONTO  
PODINSPEKTOR  
Marianna Dąbrowska

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
słownie \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	13.06.16 <sup>00</sup>		Szczytno	13.06.18 <sup>00</sup>					
Szczytno	13.06.21 <sup>30</sup>		Gorów	13.06.23 <sup>00</sup>					
									1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~/nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(em)~~/nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
30.06.2015  
data i czytelny podpis pracownika  
Jacek Wójcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam

PREZYDENT MIASTA

30.06.2015  
data i czytelny podpis delegowanego

Jacek Wójcicki

Rachunek sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

30.06.2015

data i podpis zatwierdzającego

podpis

WITOLD DUBOŃSKI  
KASJAN DUBOŃSKI

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego



W02-III. 2343, 388.2015/KW

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR 376/2015

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 95 7355 500  
Pieczęć

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Lubin

na czas od 17.06.2015 r.

do 17.06.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie z Prezydentem Miasta Lubin

Środki komunikacji:  
Samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
15.06.2015 ASTAPŁA  
PREZYDENTA MIASTA

Tomasz Marysiński

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

DEZA KONTROLA

KONTROLA

Marianna Dąbrowska

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów	17.06	12 <sup>00</sup>	Subin	17.06	14 <sup>00</sup>	pof. 51626.			
Subin	17.06	15 <sup>30</sup>	Goniów	17.06	17 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em)-/nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

.....  
data i czytelny podpis pracownika  
20.06.2015

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
**PREZYDENT MIASTA**  
20.06.2015  
data i czytelny podpis delegowanego  
Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
30.06.2015  
data i podpis zatwierdzającego  
podpis  
Marianna Dąbrowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

WOR-III. 2343, 390. 2015, KN

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **378/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć

z: Gorzów Wlkp.

do: Dziwnów

na czas od 18.06.2015 r.

do 18.06.2015 r.

**Cel wyjazdu:** *spotkanie z Burmistrzem Dziwnowa*

**Środki komunikacji:**  
*Samochód służbowy*

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
*15.06.2015 r.*  
*ŁUKASZ MARCIŃKIEWICZ*  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

*Łukasz Marciniewicz*

**RZĄDZENIE LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROTCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*BEN KONTO*  
*WYDZIAŁ INSPEKTOR*  
*Marianna Dębowska*

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzków Wp	18.06	11 <sup>00</sup>	Dziwnów	18.06	13 <sup>00</sup>	poj. osob.			
Dziwnów	18.06	15 <sup>30</sup>	Gorzków Wp	18.06	17 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em)/ nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 30.06.2015  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Jacek Wójcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
 30.06.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wójcicki

Rachunek sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym  
 30.06.2015  
 data i podpis zatwierdzającego  
 MARIANNA DĄBRÓWSKA

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny .....  
 Rodzaj wydatku strukturalnego .....  
 Wzrost ..... Słownie zł. ....  
 Data 02.07.2015  
 Podpis osoby upoważnionej

W131/7

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr Lidia Matys

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **382/2015**

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Gdańsk na czas od 22.06.2015 r. do 23.06.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w obradach Ogólnopolskiego Porozumienia Organizacji Samorządowych

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
17.06.2015  
 Dyrektor Miasta  
Lukasz Marcinkiewicz

**PŁACZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROTCIE**

W131

151/830

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	75023 4410/01	10,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	10,00	130

Słownie złotych: PIĘTNAŚCIE ZŁOTYCH

pod względem merytorycznym  
 2. 07. 2015  
 dnia ..... podpis

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Zatwierdzam do wypłaty  
 Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
 mgr Lidia Matys  
 (1)  
 02.07.15 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 30.06.2015

podpis  
 PODINSPEKTOR  
 Marianna Dąbrowska

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W BŁANIE  
 INSPEKTOR  
 07.07.2015  
 Anna Kania  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

PRZEŁANO  
 dnia 08.07.2015 r.

Kwituję odbiór  zł  
 Słownie \_\_\_\_\_  
 data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Ulp	22.06	7 <sup>45</sup>	Gdańsk	22.06	12 <sup>00</sup>	poj. stak.			
Gdańsk	23.06	16 <sup>00</sup>	Gorzów Ulp	23.06	20 <sup>20</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 22.06	śniadanie .....	- dnia 23.06	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 30.06.2015  
 data i czytelny podpis płatownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 15,00,-	4. Nocelegi wg rachunków
5. Ryczałt za nocelegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 15,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA

30.06.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym  
 sprawozdano pod względem  
 formalnym i rachunkowym

30.06.2015  
 data i czytelny podpis zlecającego  
 MARIANNA DĄBROWSKA  
 podpis  
 Marianna Dąbrowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **435/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Zielona Góra na czas od 22.07.2015 r. do 22.07.2015 r.

**Cel wyjazdu:** *spotkanie Zarządu Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego w Urzędzie Marszałkowskim*

**Środki komunikacji:**  
*samochód służbowy*

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 21.07.2015 r.  
 PRZEDSIĘDZĄCY MIASTA  
*Łukasz Marcinkiewicz*  
 (2)

**RZĘCZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*BEZ KOSZTÓW*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia *10.08.15*

**INSPEKTOR**

*mgr Anna Karmowska*

Kwituję odbiór

\_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów Lilly	21.07	8 <sup>10</sup>	Lidzka Góra	22.07	8 <sup>00</sup>				
Lidzka Góra	22.07	12 <sup>15</sup>	Gorów Lilly	22.07	13 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

I. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
obiad .....  
kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

07.08.15  
~~PREZYDENT MIASTA~~  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
PREZYDENT MIASTA  
07.08.2015  
data i czytelny podpis delegowanego  
mgr Anna Wójcicka

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
INSPEKTOR  
10.08.15  
data i podpis zatwierdzającego  
mgr Anna Karmowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego



tematyczny .....  
 od wydatku strukturalnego .....  
 wota ..... 9 ..... Słownie zł. ....  
 10.08.2015  
 Data

66-67

DYREKTOR WYDZIAŁU  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr Lidia Maryś (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **455/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Kostrzyn n/O na czas od 30.07.2015 r. do 30.07.2015 r.

**Cel wyjazdu:** udział w Obchodach 10- lecia TVP Gorzów Wielkopolski

**Środki komunikacji:**  
 samochód prywatny Land Rover  
 FGW 02F1 poj. 2500 cm<sup>3</sup>

Data i podpis zatwierdzającego wyjazd:  
 28.07.2015  
 PREZYDENTA MIASTA  
 Łukasz Myrcinkiewicz

**POZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

6-112

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
409	15023 440	98,58	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrot)	98,58	130
Słownie złotych: <u>dziesięćdziesiąt osiem i 58/100</u>			

SPRZEDZONO WYDZIAŁU  
 pod względem merytorycznym  
 10.08.2015  
 mgr Lidia Maryś (1)  
 podpis

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACJI  
 Wydziału Budżetu i Finansowości  
 mgr Lidia Maryś  
 Dorota Sikorska  
 10.08.2015 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 10.08.15  
 INSPEKTOR  
 podpis

mgr Anna Karmowska

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 2015-08-10  
 Anna Kania  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Białdyr

PRZELANO  
 dnia 13-08-2015  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł  
 Słownie \_\_\_\_\_  
 data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO									
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów Wlk	30.07	8 <sup>40</sup>	Kostopina/O	30.07	10 <sup>40</sup>		50	0,8358	41,79
Kostopina/O	30.07	17 <sup>10</sup>	Gorów Wlk	30.07	18 <sup>10</sup>		50	0,8358	41,79
1. Razem przejazdy									83,58

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 07.08.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 15,00,-	4. Noclegi wg rachunków
------------------------	---------------------	-------------------------

5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki pogod. 83,58	7. Ogółem wydatki (1-6) 98,58,-
-----------------------	---------------------------------	------------------------------------

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
 07.08.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 INSPEKTOR  
 10.08.15  
 data i podpis zatwierdzającego  
 mgr Anna Karmowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **467/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Zielona Góra na czas od 03.08.2015r. do 03.08.2015r.

Cel wyjazdu: podpisanie porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
31.07.2015 r.  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:** Jacek Szymankiewicz

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

BEZ KOSZTÓW

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 10.08.2015

**INSPEKTOR**

mgr Anna Karmowska

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Włp	03.03	11 <sup>50</sup>	Zidona Górna	13 <sup>00</sup>	03.03	prz	511.6		
Zidona Górna	03.03	14 <sup>10</sup>	Goniów Włp	15 <sup>20</sup>	03.03				

1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

07.03.10  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
PREZYDENT MIASTA

07.03.10  
data i czytelny podpis delegowanego  
Marek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

10.08.10  
data i podpis zatwierdzającego

mgr Anna Karmowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie .....  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. .... zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów Up	06.08	11 <sup>00</sup>	Szerecin	06.08	12 <sup>15</sup>	77%	52006		
Szerecin	06.08	16 <sup>00</sup>	Goniów Up	06.08	15 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

I. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

12.08.2015  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
------------------------	----------	-------------------------

5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)
-----------------------	-----------------	-------------------------

Niniejszy rachunek przedkładam  
PREZYDENT MIASTA

12.08.2015  
data i czytelny podpis delegowanego  
Marek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

INSPEKTOR  
12.08.2015  
data i podpis zwierzającego  
mgr Anna Karmowska

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(3)  
Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **479/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań na czas od 07.08.2015 r. do 07.08.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w Gali Otwarcia TRANSATLANTYK FESTIVAL 2015

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
06.08.2015 r.  
Łukasz Marcinkiewicz  
(2)  
PREZYDENTA MIASTA

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty  
\_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_ data i podpis

BEZ KOSZTÓW  
4.08.15  
INSPEKTOR  
mgr Anna Kurkowska

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł  
Słownie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
słownie \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górz/Włp	07.08	17 <sup>30</sup>	Poznań	07.08	19 <sup>20</sup>	poj. 1	100		
Poznań	07.08	23 <sup>40</sup>	Górz/Włp	08.08	1 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~ / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałam(em)~~ / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

**PREZYDENT MIASTA**

**INSPEKTOR**

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

*Luciek Wojcicki*

*mgr Anna Kirmowska*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(Pieczęć)

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **487/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Murzynowo, Przyborów, Dębno na czas od 08.08.2015r. Do 08.08.2015r.

Cel wyjazdu: udział w: „Święto Warty”, „Święto Ryby”

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
07.08.2015r. **PREZYDENTA MIASTA**  
Lukasz Marcinkiewicz  
(1)

#### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		

Słownie złotych: .....

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis      \_\_\_\_\_ data i podpis

*BEZ KOSZTÓW k.op.15*  
**INSPEKTOR**  
*mgr Anna Karłowicz*

Kwituję odbiór   zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
słownie \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów	08.03	15 <sup>00</sup>	Murynów	08.03	15 <sup>20</sup>	Poj. s. Te. 6.			
Murynów	08.03	17 <sup>00</sup>	Przyborów	08.03	17 <sup>30</sup>				
Przyborów	08.03	19 <sup>30</sup>	Dębno	08.03	19 <sup>00</sup>				
Dębno	08.03	20 <sup>30</sup>	Goniów	08.03	21 <sup>00</sup>				
									I. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~ / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałam(em)~~ / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuje o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 .....  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Marek Wójcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Najpijśszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
 .....  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Marek Wójcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 INSPEKTOR  
 .....  
 data i podpis stwierdzającego  
 Marcin Kurkowski

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Luk-III. 2343. 2015. 25

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczęć<sup>(3)</sup>

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **490/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań

na czas od 14.08.2015r. do 14.08.2015r.

Cel wyjazdu: spotkanie z Piotrem Voelkelem

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
12.08.2015r.

*ZASTĘPCA PRZYBYŚCIELA MIASTA*  
Łukasz Mielankiewicz

### ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*Bea Konkar*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 17.09.2015

podpis

**INSPEKTOR**  
*mgr Anna Wojnicka*

Kwituję odbiór

zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniądz	14.08	12 <sup>15</sup>	Poznań	14.08	14 <sup>07</sup>	prz.	126		
Poznań	14.08	15 <sup>15</sup>	Goniądz	14.08	17 <sup>02</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam~~(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem~~(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

.....  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkłada

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

.....  
data i podpis zatwierdzającego

INSPEKTOR  
.....  
Anna Wojnicka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota 0,- Słownie zł. Zero Udziału  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 1.8.09.2015 Data Podpis osoby odpowiedzialnej Lidia Matys

~~4491/98-99~~  
 Str. Piasek 02.10.15r.  
 18

W-142

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **537/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Kraków na czas od 02.09.2015 r. do 02.09.2015 r.

Cel wyjazdu: wizyta w Urzędzie Miasta Krakowa

Środki komunikacji: samochód służbowy

ZASTĘPCA  
 Data i podpis zlecającego wyjazd:  
01.09.2015 r.  
Łukasz Marcinkiewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROTCIE:**

Str. Piasek 02.10.15r.  
HARA

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 dnia 8.09.2015..... mgr Lidia Matys  
 podpis (1)

2.227/68

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
<u>409</u>	<u>45023 4410/01</u>	<u>30,00</u>	<u>234</u>
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
<u>234</u>	Do wypłaty (zwrotu)	<u>30,00</u>	<u>130</u>
Słownie złotych: <u>trzydzieści zł od 100</u>			

Zatwierdzam do wypłaty  
 Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Dorota Sikorska  
18.09.2015  
 data i podpis mgr Lidia Matys  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 14.09.2015

INSPEKTOR  
 mgr Anna Wojnicka

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
2015-09-29  
Anna Kania

PRZELANO  
 dnia 30-09-2015  
 PODINSPEKTOR  
Małgorzata Borysewicz

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data i podpis

INSPEKTOR  
Krzysztof Duchy

KIEROWNIK  
 REFERATU BUDŻETU  
 mgr Krzysztof Duchy

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów Wlkp	02.09	03 <sup>40</sup>	Kraków	02.09	9 <sup>00</sup>	p.j. Starb.			
Kraków	02.09	15 <sup>00</sup>	Tarnów	02.09	16 <sup>30</sup>				
Tarnów	02.09	18 <sup>02</sup>	Gorów Wlkp	03.09	0 <sup>30</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnoszę o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

16.05.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do kasy. \*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 30,00,- ✓	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,- ✓

PREZYDENT MIASTA  
 Niniejszy rachunek przedkłada

Jacek Wojcik  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

17.09.2015  
 data i podpis zatwierdzającego  
 INSPEKTOR  
 mgr. Anna Wojnicka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny ..... XV  
 Kod wydatku strukturalnego ..... 81  
 Kwota ..... 30,00 zł Słownie zł. ..... trzydziestu  
 2500 zł 09/100  
 14.10.2015  
 Data .....  
 Podpis osoby upoważnionej ..... Matys

4204/20-71

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **553/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Łódź**

na czas od **10.09.2015 r.** do **10.09.2015 r.**

**Cel wyjazdu:** udział w XIII Kongresie Miast Polskich i V Kongresie Urbanistyki Polskiej

**Środki komunikacji:**  
samochód służbowy

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
07.09.2015  
**PREZYDENTA MIASTA**  
Lukasz Marcinkiewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE**

Wyciąg 2.239/19

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
409	45023 44101 30,00	234
		30,00
	Razem	975
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu) 30,00	130
Słownie złoty: trzydziestu zł od 100		

DYREKTOR WYDZIAŁU SPRAW BUDŻETOWYCH I RACHUNKOWOŚCI  
 pod względem merytorycznym  
 mgr Lidia Matys  
 14.10.2015  
 podpis

**Zatwierdzam do wypłaty**  
 Doroja Sikorska  
 14.10.2015  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 07.10.2015  
 INSPEKTOR  
 mgr Anna Wójcicka  
 podpis

WYDZIAŁ MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 15.10.2015  
 Anna Kamia  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

PRZELANO  
 dnia 16.10.2015  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

roszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 ownie \_\_\_\_\_  
 i pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	10.09	6 <sup>32</sup>	Łódź	10.09	10 <sup>30</sup>				
Łódź	10.09	16 <sup>02</sup>	Gorów	10.09	19 <sup>45</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / ~~do kasy~~\*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

PREZYDENT MIASTA

07. 10. 2015

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

Jacek Wójcicki

INSPEKTOR

mgr Anna Wojnicka

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



~~NOR-III.555.2~~  
 NOR-III.2345.592.2015.23

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **563/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Słubice

na czas od 14.09.2015 r. do 14.09.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie Euroregion PRO EUROPA VIADRINA

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
09.09.2015 r.  
 PREZYDENT MIASTA  
Lukasz Marciniewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis      \_\_\_\_\_ data i podpis

*Bez kontów*  
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 06.10.2015  
 podpis [Podpis]  
 INSPEKTOR  
[Podpis]

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO									
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górwów	14.09	9 <sup>00</sup>	Stubice	14.09	10 <sup>00</sup>	Ppy	Stub.		
Stubice	14.09	11 <sup>15</sup>	Furkhaust	15.09	11 <sup>20</sup>	rozliczenie przy delegacji			
Furkhaust	14.09	14 <sup>40</sup>	Stubice	15.09	16 <sup>55</sup>	zapewnienie nr: 24/2015			
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em)/ nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
*V. G.*  
 data: 05.10.2015  
 ja .....  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

5) Nazwa banku i numer konta na które należy przełać należność z tytułu zwrotu kosztów podróży:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedstawiam  
 PRZYDZIAŁ MIASTA

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

*V. G.*  
 data i czytelny podpis delegowanego

06.10.2015

INSPEKTOR  
 data i podpis zatwierdzającego  
 m. Anna Wójcicka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/ em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

4204/68

Obszar tematyczny .....

Kod wydatku strukturalnego .....

Kwota 0,- Słownie zł. 2000 złotych

14. 10. 2015

Data Podpis osoby upoważnionej: *Matys*

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

**Urząd Miasta Gorzów Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **586/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Łęknica, Wrocław**

na czas od **15.09.2015 r.** do **15.09.2015 r.**

**Cel wyjazdu:** udział w Konwencji Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego

**Środki komunikacji:** samochód służbowy

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
 14. 10. 2015 r. *Łukasz Marcinkiewicz*  
 Łukasz Marcinkiewicz

**LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWRÓTNE**

**2.239/48** *1204*

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
409	95023 441901 30,00	234
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu) 30,00	130
Słownie złotych: <b>trzydzieści zł 00/100</b>		

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 14. 10. 2015  
 WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
 Łukasz Marcinkiewicz

**DYREKTOR** Zatwierdzam do wypłaty  
 Wydział Budżetu i Rachunkowości  
 Dorota Sikorska 14. 10. 2015  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dn. 07. 10. 2015  
 podpis *Anna Wójcicka*

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

WYDATEK  
 ZA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 15. 10. 2015  
*Anna Wójcicka*  
 INSPEKTOR  
*Krzysztof Puchyr*

PRZELANO  
 dnia 16-10-2015  
 PODINSPEKTOR  
*Maiłgorzata Borysewicz*

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górsz U.	15.09	6 <sup>00</sup>	Lelnica	15.09	8 <sup>00</sup>		pof. Starob		
Lelnica	15.09	11 <sup>30</sup>	Wrocław	15.09	15 <sup>30</sup>				
Wrocław	15.09	16 <sup>00</sup>	Górsz U.	15.09	19 <sup>45</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

I. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(ęm)~~ / nie miałam(ęm)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| <br>         |                 | <br>         |                 |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(ęm)~~ / nie korzystałem(ęm)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(ęm)/ nie miałam(ęm)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(ęm) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(ęm) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnoszę o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

.....  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

5) Nazwa banku i numer konta na które należy przeleć należność z tytułu zwrotu kosztów podróży:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

PREZYDENT MIASTA  
 Niniejszy rachunek przedkładam

*Wojciech Wojcicki*  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

07.10.2015

INSPEKTOR  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/ęm i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego
------------------------------

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

1104/74-75

Obszar tematyczny ..... XV ✓  
 Kod wydatku strukturalnego ..... 81  
 Kwota ..... 52,50 Słownie zł. .... pięćdziesiąt  
 dla: 50/100  
 14.10.2015.  
 Data Podpis osoby upoważnionej  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **649/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp.

do: Warszawa

na czas od 28.09.2015 r.

do 29.09.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w konferencji „Property Forum 2015”

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
28.09.2015 r. JACEK WÓJCICKI  
Lukasz Matczukiewicz

### ZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

1104 2.239/51

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
409	95023-4410/01 52,50	234
	52,50	945
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu) 52,50	130
Słownie złotych: <u>pięćdziesiąt dwie zł. 50/100</u>		

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 mgr Lidia Matys (1)  
 14.10.2015  
 dnia ..... r.  
 podpis: .....

DYREKTOR Wydziału Budżetu i Rozliczeń  
 Z zatwierdzam do wypłaty  
 Dorota Sikorska (1) 14.10.2015  
 16.10.15 data i podpis mgr Lidia Matys data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dn. 07.10.2015  
 DYREKTOR  
 mgr Jacek Wójcicki

Kwituję odbiór  zł  
 Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 15.10.2015 Anna Kania  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

PRZELANO  
 dnia 16-10-2015  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	28.08	9 <sup>30</sup>	Warszawa	28.08	9 <sup>00</sup>	paj. Stach.			
Warszawa	29.08	16 <sup>00</sup>	Gorów	29.08	18 <sup>00</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez karta bankowa w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia <u>29.08</u>	śniadanie <u>tak</u>	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

06.10.2015  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

06.10.2015  
data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do kasy.\*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety <u>52,50,-</u> ✓	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <u>52,50,-</u> ✓

Niniejszy rachunek przedkładam  
PREZYDENT MIASTA

06.10.2015  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym  
INSPEKTOR

07.10.2015  
data i podpis zatwierdzającego

mgr Anna Wojnicka  
data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny ..... XV  
 Kod wydatku struk. ur. lnego ..... 81  
 Kwota ..... 52,50 słownie zł. ..... pięćdziesiąt  
 dwa ziole 50/100  
 14. 10. 2015  
 Data Podpis osoby upoważnionej  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys

W204/72-73

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **651/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Sopot**

na czas od **30.09.2015 r.** do **02.10.2015 r.**

Cel wyjazdu: **udział w Europejskim Forum Nowych Idei 2015**

Środki komunikacji:  
**samochód służbowy**

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
**25.09.2015 r.**  
**ZASTĘPCA**  
**PREZYDENTA MIASTA**

ZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROTCIE: **Łukasz Małcmkiewicz**

**2.239/50 W204**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
409	20023 4410101 52,50	234
		52,50 945
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu)	52,50 130
Słownie złotych: ..... <b>pięćdziesiąt dwa zł 50/100</b>		

SPRAWDZONO  
 pod względem formy REKORDNYM WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 14. 10. 2015  
 dnia ..... r.  
 podpis mgr Lidia Matys (1)

Zatwierdzam do wypłaty  
 Wydziału Budżetu i Rachunkowość DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Dorota Sikorska 14. 10. 2015 mgr Lidia Matys  
 16.10.15 data i podpis data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia **07. 10. 2015** mgr **Anna Wójcicka**  
 podpis

Kwituję odbiór  zł  
 Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

INSPEKTOR  
 15. 10. 2015  
 Kanla  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Ruchyr

PRZELANO  
 dnia **16-10-2015**  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniew	30.09	7 <sup>00</sup>	Sopot	30.09	12 <sup>30</sup>	pop. s/land			
Sopot	01.10	16 <sup>00</sup>	Goniew	01.10	20 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~ / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / ~~nie korzystałem(em)~~\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez Rada Gminy w ramach, której miałam(em) / ~~nie miałam(em)~~\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia <u>01.10</u> .....	śniadanie <u>1 szt.</u> .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu:

PREZYDENT MIASTA

Wojciech Wojcicki  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / ~~depozyt~~ \*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety <u>52,50</u> <u>1</u>	4. Noclegi wg rachunków
------------------------	-----------------------------------	-------------------------

5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <u>52,50,-</u>
-----------------------	-----------------	---

Niniejszy rachunek przedkładam  
PREZYDENT MIASTA  
06.10.2015  
data i czytelny podpis delegowanego  
Wojciech Wojcicki  
(2)

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
INWENTOR  
07.10.2015  
data i podpis, zamierzały sygnatka

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis delegowanego



**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **687/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań

na czas od 13.10.2015 r. do 13.10.2015 r.

**Cel wyjazdu:** udział w konferencji i wystawie Marka Tryzybowicza

**Środki komunikacji:** samochód służbowy

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
 09.10.2015 r.  
 PREZYDENT MIASTA

*Lukasz Maciejewicz*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

**Zatwierdzam do wypłaty**

\_\_\_\_\_  
data i podpis

\_\_\_\_\_  
data i podpis

*Bez konta*  
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 INSPEKTOR  
 dnia 08.10.2015 r. podpis *Anna Kijmicka*

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Górzów	13.10	8 <sup>30</sup>	Pojanie	13.10	10 <sup>20</sup>	poj. służb.			
Pojanie	13.10	16 <sup>30</sup>	Górzów	13.10	18 <sup>22</sup>				
									1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / ~~nie miałam(em)~~\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia <u>13.10</u> .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad <u>nie</u> .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałem(em)~~ / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X) :

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
26.10.2015  
 data i czytelny podpis pracownika  
*Jacek Wojnicki*

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu :  
 konto osobiste / ~~de-kasy~~.\*

\*) **niepotrzebne skreślić**

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam

PREZYDENT MIASTA  
26.10.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego  
*Jacek Wojnicki*

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

28.10.2015  
 data i podpis zatwierdzającego  
 INSPEKTOR  
*Anna Wojnicka*

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

WZM/17

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota 0- Słownie zł. zero i 00/100  
 12. 11. 2015  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr Lidia Matys

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. (1)  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **733/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Dźwirzyno**

na czas od **21.10.2015 r.** do **21.10.2015 r.**

Cel wyjazdu: **udział w Konwencji Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego**

Środki komunikacji:  
**samochód służbowy**

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
**20.10.2015 r. Prezydent Miasta**  
**Lukasz Marcinkiewicz**

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

WZM 2.260/8

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577	KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik. KWOTA	
409	45023 4410/01 22,50	234
	Razem	
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu) 22,60	180
Słownie złotych: <b>dwadzieścia dwie zł 60/100</b>		

SPRAWDZONO  
 od względem merytorycznym  
 12. 11. 2015  
 mgr Lidia Matys  
 podpis

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Dorota Sikorska  
 12. 11. 2015  
 mgr Lidia Matys  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia **06.11.2015**  
 INSPEKTOR  
 podpis **Anna Wojnicka**

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

WYDAŁ  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 WFI  
 12. 11. 2015  
 INSPEKTOR  
 Anna Kania  
 INSPEKTOR  
 Krystyna Puchyr

PRZELANO  
 dnia 17-11-2015  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Borysewicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	21.10	12 <sup>00</sup>	Dębinyno	21.10	15 <sup>30</sup>	paj. Jed.			
Dębinyno	21.10	23 <sup>30</sup>	Gorów	22.10	2 <sup>00</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / ~~nie miałam(em)~~\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 21.10	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .. tak .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

**PREZYDENT MIASTA**

Jacek Wójcicki  
data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu :  
konto osobiste / do kasy.\*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 22,50,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 22,50,-

**PREZYDENT MIASTA**  
Niniejszy rachunek przedkładam

Jacek Wójcicki  
data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

06.11.2015  
data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **760/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Szczecin

na czas od 29.10.2015 r. do 29.10.2015 r.

Cel wyjazdu: *spotkanie z Komendantem Wojewódzkim  
 Policji Jarosławem Sawickim*

Środki komunikacji:  
*samochód służbowy*

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 28.10.2015 r. *[Podpis]*  
*[Podpis]*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis      \_\_\_\_\_ data i podpis

*Bez kosztów*  
 Sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym  
 dnia *28.10.2015*  
 podpis

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **760/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Szczecin

na czas od 29.10.2015 r. do 29.10.2015 r.

**Cel wyjazdu:** spotkanie z Komendantem Wojewódzkim  
 Policji Jarosławem Sawickim

**Środki komunikacji:**  
 samochód służbowy

**Data i podpis zlecającego wyjazd:**  
 28.10.2015 r.  
*[Podpis]*  
 Jacek Wójcicki

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002.0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

**Zatwierdzam do wypłaty**

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*Bee Karon*  
 Sprawdzono pod względem  
 formalnym i rachunkowym  
 dnia 28.10.2015  
 podpis

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

W230/44

Obszar tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota 0,- Słownie zł. *230 zł*  
 Data 24.11.2015  
 Podpis osoby odpowiedzialnej *[Signature]*

DYREKTOR  
 ORGANIZACYJNY

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **763/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Kraków

na czas od 02.11.2015 r. do 02.11.2015 r.

Cel wyjazdu: *spotkanie w Agencji Reklamowej Eskadra*

Środki komunikacji:  
*samochód służbowy*

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
 29.10.2015  
 PREZYDENTA MIASTA  
*[Signature]*  
*Lukasz Męćcinkiewicz*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

*W230 Z.268/15*

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 dnia 24.11.2015  
 podpis *[Signature]*  
*mgr Lidia Matys*

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	95023 4410/01	80,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (zwrotu)	80,00	130
Słownie złotych: <i>trzydzieści osiem odset</i>			

DYREKTOR WYDZIAŁU  
 Wydziału Rozwoju i Rachunkowości  
 Zatwierdzam do wypłaty  
*[Signature]*  
 mgr Lidia Matys  
 24.11.2015  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 23.11.2015  
 podpis *[Signature]*  
 INSPEKTOR  
*Anna Wójcicka*

Kwituję odbiór  zł

**WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE**

**INSPEKTOR**

Zapłacono przelewem  
 dnia 25.11.15  
 podpis *[Signature]*  
 BEA

23.11.2015 *[Signature]*

**INSPEKTOR**

*[Signature]*

Słownie \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
BORÓW	02.11	4 <sup>00</sup>	Kwałów	02.11	10 <sup>00</sup>	poj.	57426.		
Kwałów	02.11	16 <sup>30</sup>	BORÓW	02.11	22 <sup>30</sup>				
								1. Razem przejazdy	

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnoszę o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

PREZYDENT MIASTA 7.11.2015  
 data i czytelny podpis pracownika  
 data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / ~~delegacji~~\*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

PREZYDENT MIASTA  
 Niniejszy rachunek przedkładam

Jacek Wójcicki 11.11.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

20.11.2015  
 data i podpis zatwierdzającego

INSPEKTOR  
 Anna Wojnicka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



H230/45

Obszar tematyczny .....

Kod wydatku strukturalnego .....

Kwota ..... Słownie zł. 150 zł

2.4.11.2015  
Data  
Podpis osoby upoważnionej [Signature]

DYREKTOR WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNEGO

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **765/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa

na czas od 04.11.2015 r. do 04.11.2015 r.

Cel wyjazdu: udział w Warsztatach ORANGE

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:

03.11.2015 r.

[Signature]  
PREZYDENT MIASTA

Lukasz Marchukiewicz

**ZALICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE**  
SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

dnia 2.4.11.2015 podpis [Signature]

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	450.23 4410/01	15,00	234
Razem			
Potracenia (nazwa)			
234	Do wypłaty (zwrotu)	15,00	130

Słownie złotych: piętnoście i 00/100

DYREKTOR Wydziału Budżetu i Finansów  
Zatwierdzam do wypłaty  
[Signature]  
mgr Lidia M...  
24.11.2015 (1)  
data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 20.11.2015 INSPEKTOR [Signature]  
mgr Anna Wojnicka

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIE  
W PLANIE  
INSPEKTOR

23.11.2015 [Signature]  
mgr Anna Kania

INSPEKTOR [Signature]

Zapłacono przelewem  
dnia 25.11.15  
[Signature]  
podpis

Kwituję odbiór [Box] zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
GODZEW	04.11	6 <sup>00</sup>	Warszawa	04.11	11 <sup>00</sup>		107		
Warszawa	04.11	18 <sup>00</sup>	GODZEW	04.11	22 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 04.11... śniadanie ..... - dnia ..... śniadanie .....  
 obiad ..... tak ..... obiad .....  
 kolacja ..... kolacja .....  
 - dnia ..... śniadanie ..... - dnia ..... śniadanie .....  
 obiad ..... obiad .....  
 kolacja ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie ..... - dnia ..... śniadanie .....  
 obiad ..... obiad .....  
 kolacja ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do kasy. \*

\*) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety 15,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 15,00,-

PREZYDENT MIASTA

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*)</sup>	Stawka za 1 km <sup>*)</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	13.11	16 <sup>15</sup>	Międzyrzec	13.11	16 <sup>45</sup>	Aut.	2000		
Międzyrzec	13.11	18 <sup>00</sup>	Gorów	13.11	18 <sup>30</sup>				
									1. Razem przejazdy

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |             |               |              |                 |             |               |
|--------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|---------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |             |               |              |                 |             |               |
|--------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|---------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... | obiad ..... | kolacja ..... |
|--------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|---------------|

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie ponosiłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- ponosiłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 13.11.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do kasy.\*

\*) niepotrzebne skreślić

1. Wydatki na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Wydatki na noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Należy rachunek przedkładać  
 PREZYDENT MIASTA  
 13.11.2015  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 INSPEKTOR  
 24.11.15  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. zł

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego



**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup> )	Stawka za 1 km <sup>*</sup> )	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzyń	16.11	7 <sup>30</sup>	Zielona Góra	16.11	8 <sup>30</sup>	Poj.	5146		
Zielona Góra	16.11	10 <sup>40</sup>	Gorzyń	16.11	11 <sup>50</sup>				

<sup>\*</sup>) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

I. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

.....  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu :  
 konto osobiste / do kasy.\*

<sup>\*</sup>) niepożyczbas skreślić

2. Wynagrody za dojazdy	3. Dniety	4. Noclegi wg rachunków
5. Wynagrody za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

08.12.2015  
 data i podpis zatwierdzającego  
 SPEKTOR

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzów Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(3)  
Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **865/2015**

dla: **Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Zielona Góra

na czas od 23.11.2015 r. do 23.11.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Urzędzie Marszałkowskim

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
20.11.2015 r.  
**PREZYDENT MIASTA**  
*Jacek Wójcicki*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		

Słownie złotych: .....

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*Bez kontów*  
Sprawdzono pou względem formalnym i rachunkowym  
dnia 08.12.2015  
podpis *ANNA WOJNICZA*  
*mgr Anna Wojnicka*

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
słownie \_\_\_\_\_  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**  
**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsceowość	data	godz.	miejsceowość	data	godz.				
Gostów	23.11	8 <sup>30</sup>	Zielona Góra	23.11	10 <sup>00</sup>	P31	176		
Zielona Góra	23.11	11 <sup>10</sup>	Gostów	23.11	12 <sup>30</sup>				
									I. Razem przejazdy

\* ) wypokali przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):  
 nie ponosiłem(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

ponosiłem(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Jacek Wójcik

.....  
 data i podpis złozonego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do kasy. \*

\* ) najlepiej skreślić

2. Wynagrodzenie za dojazdy	3. Dniowy	4. Noclegi wg rachunków
5. Wynagrodzenie za usługi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Należność zwrotu kosztów podróży

data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

08.12.2015 mgr Anna Wójcicka  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczają w kwocie zł ..... słownie .....  
 otrzymaliśmy i zobowiązujemy się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego



Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **895/2015**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Poznań

na czas od 02.12.2015 r. do 02.12.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie w Ambasadzie Austrii w Poznaniu

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
01.12.2015 r.  
 JACEK WÓJCICKI  
 PREZYDENT MIASTA

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE: Jacek Wymankiewicz

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

*Bez komok*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 18.12.15 podpis Anna Wojnicka  
 INSPEKTOR

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**  
**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup> )	Stawka za 1 km <sup>*</sup> )	Koszty przejazdu
miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.				
Gorzów Wlkp	02.12	12 <sup>00</sup>	Poznań	02.12	15 <sup>00</sup>	paj. stant			
Poznań	02.12	21 <sup>30</sup>	Gorzów Wlkp	02.12	23 <sup>30</sup>				
								1. Razem przejazdy	

<sup>\*</sup>) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):  
 nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: \*  
 konto osobiste / do kasy. \*

<sup>\*</sup>) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałki na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałek za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkłada  
**PREZYDENT MIASTA**  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 18.12.15  
 data i podpis zatwierdzającego  
 Anna Wójcicka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie .....  
 otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. .... zł

.....  
 Imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny .....

Kod wydatku strukturalnego .....

Kwota ..... 0,4 ..... Słownie zł. zero złotych

23.12.2015  
Data

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Podpis osoby upoważnionej Lidia Matys

942-

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(3)  
Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **926/2015**

dla: Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Warszawa

na czas od 04.12.2015 r. do 04.12.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie z inwestorami zagranicznymi

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:  
02.12.2015 r.  
ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

KWALIFIKACJA: ZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIÉ.

W-253 2.282/55

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym  
DIREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Jacek Szymankiewicz  
dnia 23.12.2015 podpis mgr Lidia Matys

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002-0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
<u>409</u>	<u>70023 4410/01</u>	<u>3000</u>	<u>234</u>
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
<u>234</u>	Do wypłaty (zwrotu)	<u>3000</u>	<u>130</u>
Słownie złotych: <u>trzy tysiące zł 00/100</u>			

Zatwierdzam do wypłaty  
DIREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
23.12.2015  
mgr Lidia Matys  
data i podpis (1) data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia 18.12.15 INSPEKTOR  
podpis Anna Wojnicka

Kwituję odbiór  zł

Słownie \_\_\_\_\_  
data i podpis

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIE  
W PLANIE

INSPEKTOR  
Anna Kania  
2015 GRU. 18  
INSPEKTOR  
Krzyszyna Puchyr

SKARBNIK MIASTA  
GORZOWA WLKP.  
Agnieszka Kacmaz  
dnia 20 12. 2015

PRZELANO  
dnia 29.12.2015  
PODINSPEKTOR  
Margorzata Borysewicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**  
**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów	04.12	15 <sup>30</sup>	Warszawa	04.12	17 <sup>30</sup>	poj. służb.			
Warszawa	04.12	23 <sup>00</sup>	Goniów	05.12	3 <sup>00</sup>				
									1. Razem przejazdy

<sup>\*</sup>) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 ..... obiad .....  
 ..... kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):  
 nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnieśli je o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
*Jacek Wojcicki* 09.12.15  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

.....  
 data i podpis złoścącego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu:  
 konto osobiste / ~~dekonty~~

<sup>\*</sup>) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałki na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałki na noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
*Jacek Wojcicki* 09.12.15  
 data i czytelny podpis delegowanego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 18.12.15 INSPEKTOR  
*Anna Wojnicka*  
 data i podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
 otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
 data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny ..... **XV** .....  
 Kod wydatku strukturalnego ..... **81** .....  
 Kwota ..... **15,00** ..... Słownie zł. **piętnaście** .....  
**Wolny** ..... **00/100** .....  
**23.12.2015** .....  
 Data .....  
 Podpis osoby upoważnionej ..... **mgr Lidia Matys** .....  
 (1)

**87 288**

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.**  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 (3)  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **936/2015**

dla: **Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta**

z: **Gorzów Wlkp.** do: **Międzyzdroje** na czas od **07.12.2015 r.** do **08.12.2015 r.**

Cel wyjazdu: **szkolenie dot. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**

Środki komunikacji: **samochód służbowy**

Data i podpis zlecającego wyjazd: **04.12.2015 r.**  
**Sabina Ren**  
 Dyrektor Urzędu

**WYKONANIE LICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCI**

**W-213 2.282/50**

SPRAWDZONO W WYDZIAŁU ORGANIZACYJNYM pod względem terytorialnym  
**23.12.2015** mgr **Lidia Matys**  
 data ..... podpis

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	KWOTA	KONTO MA
<b>409</b>	<b>45023 441001</b>	<b>15,00</b>	<b>234</b>
		<b>15,00</b>	<b>975</b>
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
<b>234</b>	Do wypłaty (zwrotu)	<b>15,00 / 130</b>	
Słownie złotych: ..... <b>piętnaście zł od 100</b> .....			

Zatwierdzam do wypłaty  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
**23.12.2015** mgr **Lidia Matys**  
 data i podpis ..... data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia **18.12.2015**  
 podpis **mgr Anna Wójcicka**  
**INSPEKTOR**

**WYDATEK MA ZABEZPIECZENIE W PLANIE**

**INSPEKTOR**

SKARBNIK MIASTA GORZOWA WLKP.

**28.12.2015**  
**Anna Kania**  
**Krzyszyna Puchyr**  
**Agneszka Kaczmarek**

Kwituję odbiór ..... zł

Słownie .....  
 data i podpis

PRZELANO  
 dnia **29.12.2015 r.**  
**PODINSPEKTOR**  
**Margaryta Borysewicz**

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie .....

słownie .....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Goniów	07.12	8 <sup>00</sup>	Miechów	07.12	11 <sup>00</sup>		baz. kaseta		
Miechów	08.12	15 <sup>00</sup>	Goniów	08.12	16 <sup>00</sup>				
									I. Razem przejazdy

\* ) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia 07.12..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia 08.12..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):  
 nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

data i podpis zlecającego wyjazd

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / do-kasy.\*

\* ) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety 15,00	4. Nocelegi wg rachunków
5. Ryczałt za nocelegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 15,00

Niniejszy rachunek przedkładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis delegowanego

18.12.2015  
 data i podpis zatwierdzającego

Jacek Wójcicki

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam(em) i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Opis tematyczny .....  
 Kod wydatku strukturalnego .....  
 Kwota 0,- Słownie zł. zero złotych

286

6213

23.12.2015  
 Data  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 Podpis osoby upoważnionej  
 mgr Lidia Matys  
 (1)

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **948/2015**

dla: **Jacek Wójcicki - Prezydent Miasta**

z: Gorzów Wlkp. do: Wiechlice, Kraków na czas od 15.12.2015 r. do 16.12.2015 r.

Cel wyjazdu: inauguracyjne spotkanie Rady Programowej Open Eyes Economy Summit, udział w Konwencji

Środki komunikacji: samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd: 10.12.2015 r.  
 ZASTĘPCA  
 PREZYDENTA MIASTA

WZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE: Jacek Szymankiewicz

SPRAWDZONO  
 pod względem merytorycznym  
 DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys  
 dnia 23.12.2015...  
 podpis

7.252/54

KONTO W-N	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577 Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	KONTO MA
409	45023 4410/01	52,60	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (suma)	52,50	130
Słownie złotych: <u>pięćdziesiąt dwie zł 50/100</u>			

Zatwierdza do wypłaty  
 DZIEKAN WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
 23.12.2015  
 Lidia Matys  
 data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 dnia 18.12.15  
 INSPEKTOR  
 mgr Elżbieta Wojnicka

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE  
 INSPEKTOR  
 Anna Kania  
 2015 GRU 18

SKARBNIK MIASTA  
 GORZÓWA WLKP.  
 Agnieszka Kaczmarek  
 (1)  
 28.12.2015

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ zł  
 Słownie \_\_\_\_\_  
 data i podpis

PRZELANO  
 dnia 29-12-2015  
 PODINSPEKTOR  
 Małgorzata Dorosiewicz

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
 data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km <sup>*</sup>	Stawka za 1 km <sup>*</sup>	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gonów	15.12	7 <sup>02</sup>	Wiedlice	15.12	9 <sup>02</sup>				
Wiedlice	15.12	14 <sup>02</sup>	Kraków	15.12	18 <sup>02</sup>				
Kraków	16.12	14 <sup>02</sup>	Gonów	16.12	18 <sup>35</sup>				
									1. Razem przejazdy

<sup>\*</sup>) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |              |                 |              |                 |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |
| - dnia ..... | śniadanie ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|              | obiad .....     |              | obiad .....     |
|              | kolacja .....   |              | kolacja .....   |

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... karta bankowa Almed Almed w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- |                           |                            |              |                 |
|---------------------------|----------------------------|--------------|-----------------|
| - dnia <u>16.12</u> ..... | śniadanie <u>tak</u> ..... | - dnia ..... | śniadanie ..... |
|                           | obiad .....                |              | obiad .....     |
|                           | kolacja .....              |              | kolacja .....   |

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):  
 nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej  
 poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA  
17.12.2015  
 data i czytelny podpis pracownika

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

nie dotyczy  
17.12.2015  
 data i podpis złoścącego wyjazd  
 Jacek Wójcicki

5) Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży, proszę przekazać na wskazane w złożonym oświadczeniu: konto osobiste / de-kasy.\*

<sup>\*</sup>) niepotrzebne skreślić

2. Ryczałty na dojazdy	3. Diety <u>52,50,-</u>	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) <u>52,50,-</u>

Niniejszy rachunek przedkładam  
 PREZYDENT MIASTA  
17.12.2015  
 data i czytelny podpis złoścącego

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
18.12.15  
 data i podpis zatwierdzającego  
 mgr Anna Wajmeka

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

Imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego



**Rozliczenie – delegacja zagraniczna**

**Delegacja Służbowa nr: 24/2015**

Nazwisko i imię: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta  
Miejscowość: Frankfurt n/O / Niemcy /  
Termin: 14.09.2015 r.

Przyznano do rozliczenia: 49 EUR x 1/3 diety = 16,33 EUR x kurs z dnia 11.09.2015 ,1 EUR=4,2080 x 16,33 EUR = 68,72 zł

Rozliczono: 1/3 diety tj. 16,33 EUR

Tabela nr : 177/A/NBP/2015 1 EUR wynosi: 4,2080 x 16,33 EUR= 68,72 PLN

Zaliczka: 68,72 PLN – wydatki diety 68,72 PLN,

Do wypłaty : 00,00 zł

11-210

Konto Wn	Zatwierdzam do wypłaty ze środków :	Konto Ma
	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA
409	75023 4420	68,72
	zaliczka	68,72
	Razem:	
	Potrącenia (nazwa)	
	Do wypłaty (zwrotu)	0,00

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)

Słownie zł.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 06.10.2015

podpis

INSPEKTOR  
mgr Anna Wójcicka

WYDZIAŁ MA ZABEZPIECZENIA WYKONAWCZEGO  
INSPEKTOR  
15.10.2015  
Anna Kania

INSPEKTOR  
Krystyna Puchyr

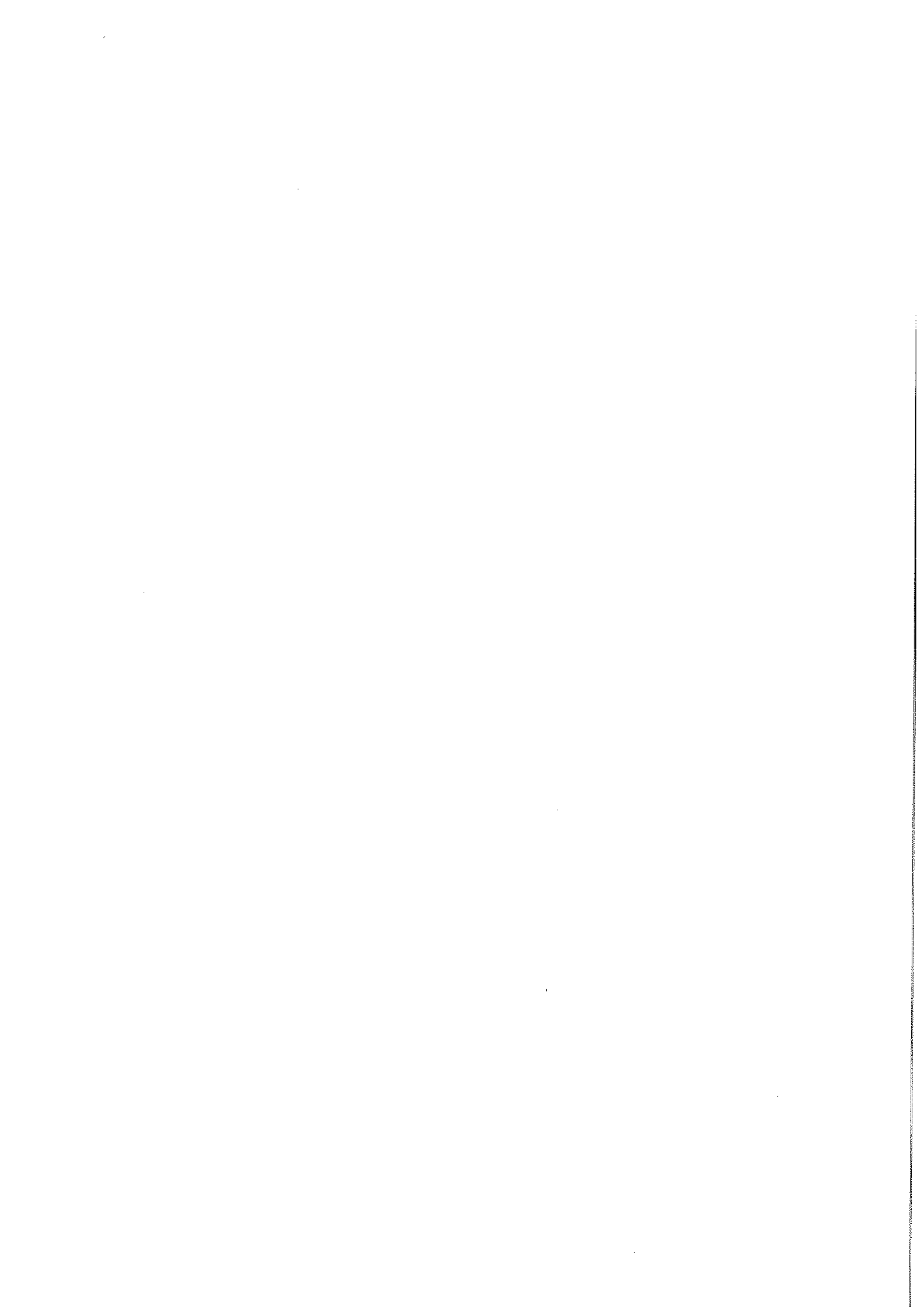
DYREKTOR Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
Dorota Sikorska (1)

Obszar tematyczny .....  
Kod wydatku strukturalnego .....  
Kwota 0,00 Słownie zł. zero  
Data 08.10.2015  
Podpis osoby upoważnionej  
mgr Lidia Matys (1)

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym  
08.10.2015  
dnia

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)

63140 130 15.10.



**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODROŻY SŁUŻBOWEJ  
POZA GRANICAMI KRAJU**

1. Czas podróży służbowej.....*14.09.2015 g. 11:15*  
 - *15.09.2015 g. 14:45*.....  
 2. Czas pobytu poza granicami kraju.....  
*14.09.2015 g. 11:20*  
 - *15.09.2015 g. 14:40*.....

3. Oświadczenie delegowanego o ilości zapewnionych posiłków mających wpływ na rozliczenie finansowe

4. Miejscowości docelowe.....*Frankfurt o/Ni. Niemcy*

5. Zestawienie kosztów w walucie obcej						7. Rozliczenie w walucie obcej	
L.p.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość	Zaliczka	<input type="text"/>
1.	Diety					Wydatki	<input type="text"/>
2.	Noclegi					Do wypłaty*	<input type="text"/>
3.	Przejazdy					Do zwrotu	<input type="text"/>
4.	Dojazdy i usługi taksówkarzy					8. Rozliczenie w walucie polskiej	
5.	Inne					Zaliczka	<i>68,72</i>
Razem						Wydatki	<i>68,72</i>
6. Zestawienie kosztów w walucie polskiej						Do wypłaty*	<input type="text"/>
						Do zwrotu	<input type="text"/>
L.p.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość	9. Zawierdam rozliczenie Wydatki 08.10.2015 [Signature] [Stamp: KANCELARIA MIASTA] [Stamp: WYDZIAŁ ADMINISTRACJI] [Stamp: M. K. K. M.] [Stamp: M. K. K. M.] [Stamp: M. K. K. M.]		
1.	Diety	<i>1/3</i>	<i>68,72</i>	<i>68,72</i>			
2.	Inne						
3.	Inne						
Razem					<i>68,72</i>		

Przedkładam niniejsze rozliczenie:  
**PREZYDENT MIASTA**

*08.10.2015*  
 data  
*[Signature]*  
 czytelny podpis

10. Kwituję odbiór

waluty obcej <input type="text"/>	waluty polskiej <input type="text"/>
słownie .....	słownie .....
data .....	data .....
czytelny podpis .....	czytelny podpis .....

08.10.2015

Jrząd Miasta Gorzowa Wlkp.

ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
(3)

pieczętka zakładu

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ  
KRAJU NR 24/2015**

**1. Imię i nazwisko**

Jacek Wójcicki

**2. Stanowisko**

Prezydent Miasta

**3. Kraje i miejscowości**

Frankfurt n/O (Niemcy)

**4. Czas podróży**

14.09.2015 r.

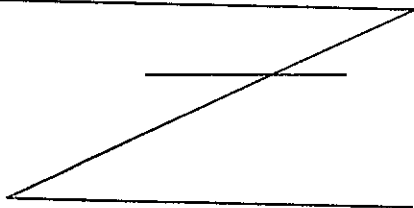
**5. Cel podróży**

spotkanie z Nadburmistrzem Frankfurtu n/O

**6. Środki komunikacji**

środek służbowy

**7. Strona zagraniczna zapewnia**



**8. Wysokość świadczeń przyznanych  
pracownikowi:**

\* diety: 49 EUR x 1/3 diety = 16,33 EUR

\* noclegi : -----

\* przejazdy: -----

\* dojazdy i usługi tragarzy: -----

\* inne dodatkowe świadczenia: -----

Razem 16,33 EUR

**9. Pracownikowi przyznano  
do rozliczenia**

Według kursu walut NBP

z dnia 14.09.2015 r.

Tabela nr 177 / A/NBP/2015

1 EUR wynosi 4.208.0 PLN

16,33 EUR x 4.208.0 PLN = 68.72 PLN

68,72 PLN  
(wysokość zaliczki w PLN)

**INSPEKTOR**

mgr Anna Karmowska

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

Łukasz Marcinkiewicz

09.09.2015 r.

data

podpis zlecającego wyjazd

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
pieczęćka zakładu

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ  
KRAJU NR 7/2015**

**1. Imię i nazwisko**

Jacek Wójcicki

**2. Stanowisko**

Prezydent Miasta

**3. Kraje i miejscowości**

Praga (Czechy)

**4. Czas podróży**

22-23.04.2015 r.

**5. Cel podróży**

udział w konferencji 25 lat od reformy  
samorządowej w Polsce i w Republice  
czeskiej

**6. Środki komunikacji**

samochód służbowy

**7. Strona zagraniczna zapewnia**

- śniadanie w cenie noclegu  
z 22/23.04.2015 r.

Zapłacono przelewem  
dnia 17.05.2015  
**INSPEKTOR**

mgr Jagiela Szostak

**8. Wysokość świadczeń przyznanych  
pracownikowi:**

\* diety:  $41 \text{ EUR} \times 15\% = 34,85 \text{ EUR}$   
\* noclegi: -----  
\* przejazdy: -----  
\* dojazdy i usługi tragarzy: -----  
\* inne dodatkowe świadczenia: -----

Razem 34,85 EUR

**9. Pracownikowi przyznano  
do rozliczenia**

Według kursu walut NBP  
z dnia 21.04.2015  
Tabela nr 75 /A/NBP/2015  
1 EUR wynosi 4,0112 PLN

34,85 EUR x 4,0112 PLN =

= 139,79 PLN  
(wysokość zaliczki w PLN)

21.04.2015  
**PODINSPEKTOR**

Marianna Dąbrowska

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

20.04.2015 r.  
data

podpis zlecającego wyjazd  
tuka

## ROZLICZENIE KOSZTÓW PODROŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

1. Czas podróży służbowej.....  
 22.04.2015 godz. 15:30  
 - 23.04.2015 godz. 23:30

2. Czas pobytu poza granicami kraju.....  
 22.04.2015 godz. 15:30  
 - 23.04.2015 godz. 23:30

3. Oświadczenie delegowanego o ilości zapewnionych posiłków mających wpływ na rozliczenie finansowe  
 23.04.2015 - śniadanie, lunch

4. Miejscowości docelowe..... Praga / Czechy

5. Zestawienie kosztów w walucie obcej						7. Rozliczenie w walucie obcej	
L.p.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość	Zaliczka	
1.	Diety						
2.	Noclegi						
3.	Przejazdy						
4.	Dojazdy i usługi taksówkarzy						
5.	Inne						
Razem							
6. Zestawienie kosztów w walucie polskiej						8. Rozliczenie w walucie polskiej	
L.p.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość	Zaliczka		
1.	Diety $1 \text{ km} \times 55\% = 22,55 \times 4,0112 =$			90,45	139,74		
2.	Diety $1/3 - 13,67 \text{ km} \times 4,0112 =$			54,83	145,28		
3.	Inne						
Razem							5,69

Grażyna Pawlak

PREZYDENT MIASTA

05.05.2015 *[Signature]*  
 data                      czytelny podpis

10. Kwitując odbiór			
waluty obcej		waluty polskiej	
słownie		słownie	
data	czytelny podpis	data	czytelny podpis

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  
 Dorota Siniarska  
 06.05.2015  
 [Signature]  
 Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  
 mgr Lidia  
 06.05.2015

WSP/18-18

**Rozliczenie – delegacja zagraniczna**

**Delegacja Służbowa nr: 7/2015**

Nazwisko i imię: Wójcicki Jacek- Prezydent UM

Miejscowość: Praga ( Czechy)

Termin: 22-23.04.2015 r.

Przyznano do rozliczenia: 41 EUR x 85% = 34,85 EUR x kurs z dnia 21.04.15 ,1 EUR=4,0112 x 34,85 EUR = 139,79 PLN

Rozliczono: 1 dietę x 55% diety tj. 22,55 EUR oraz 1/3 diety tj 13,67 EUR  
Tabela nr : 75./A/NBP/2015 1 EUR wynosi: 4 ,0112 x 36,22 EUR = 145,29 PLN , 4,0112 x 13,67 = 54,83  
22,55 = 90,45

Skuteczność Rozliczenia 06.05.15

Zaliczka: 139,79 PLN – wydatki diety 145,28 PLN,  
Do wypłaty : 5,49 zł

PRZELEW WSP

z 101/3

Konto Wn	Zatwierdzam do wypłaty ze środków :	Konto Ma
	16 1020 5402 0000 0002 0325 5577	
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA
409	75023 4420	145,28
	zaliczka	139,79
	Razem:	145,28
	Potrącenia (nazwa)	
234	Do wypłaty (zwrotu)	5,49
Słownie zł.	pięć i 49/100	

SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
06.05.2015  
dnia .....  
podpis mgr Lidia Matys (1)

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
mgr Lidia Matys (1)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
06-05-2015  
dnia .....  
podpis

PODINSPEKTOR  
Grażyna Pawlak

WYDATEK  
MA ZABEZPIECZENIE  
W PLANIE  
INSPEKTOR

11.05.2015  
Anna Kania

11.05.2015  
INSPEKTOR  
Krzyszyna Pachyr

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Rachunkowości  
Dorota Sikorska (1)

WSP

Obszar tematyczny ..... XU

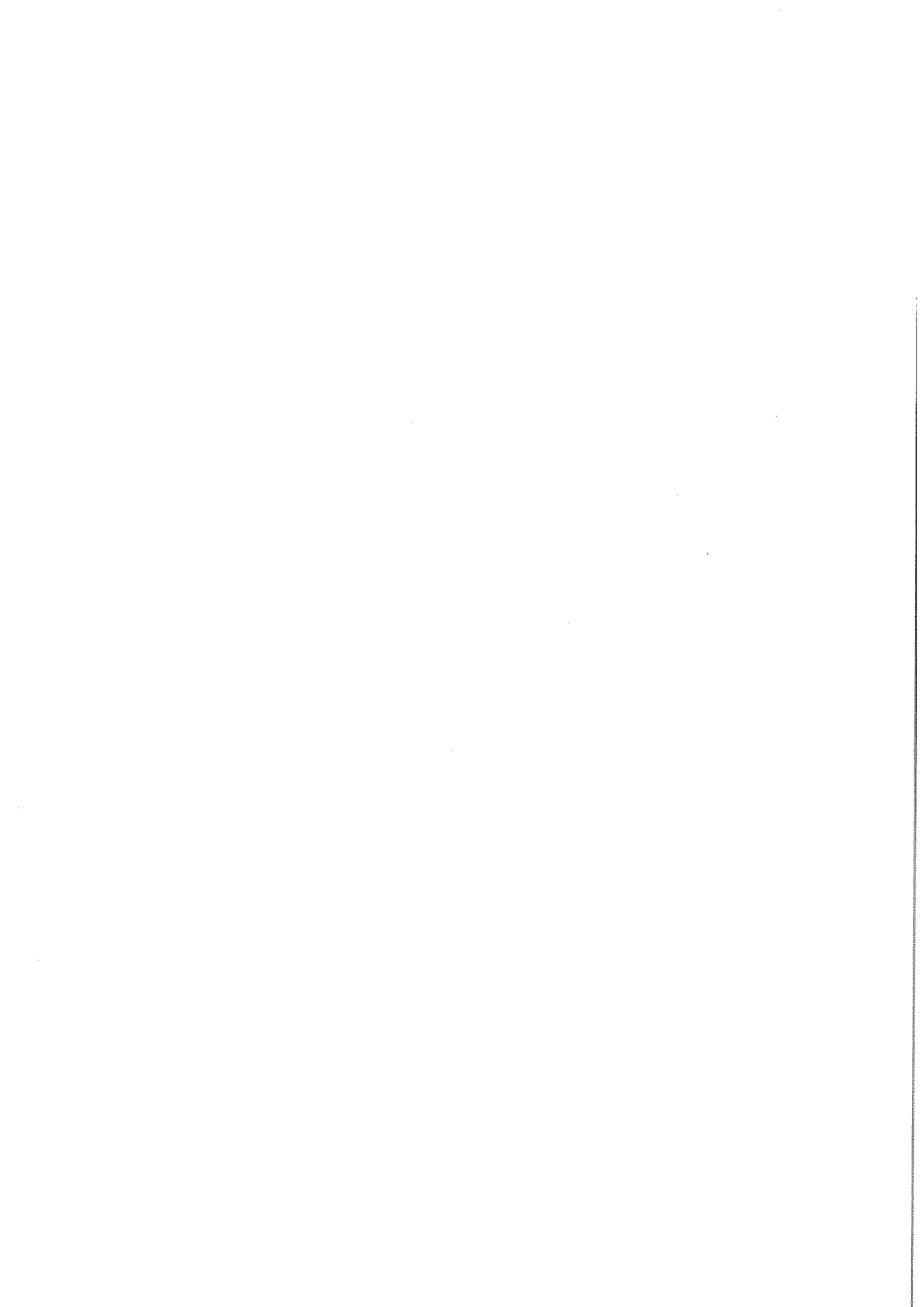
Kod wydatku strukturalnego ..... 81

Kwota 145,28 zł Słownie zł. sto czterdzieści pięć i 28/100

06.05.2015  
Data

Podpis osoby upoważnionej  
mgr Lidia Matys (1)

Zapłacono przelewem  
dnia 17.05.2015  
INSPEKTOR  
mgr Jagiśka Szostak





Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Piszczyca

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **861/2014**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Stanowice

na czas od 10.12.2014 r.

do 10.12.2014 r.

Cel wyjazdu: konferencja „1 rocznica działalności Gorzowskiego Ośrodka Technologicznego Parku Naukowo-Przemysłowego Sp. z o.o.”

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis zlecającego wyjazd:

09.12.2014 r.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Jacek Jeremiec

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:**

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		

Słownie złotych: .....

bez kosztów 17-12-2014  
PODINSPEKTOR  
Grażyna Pawlak

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

Kwituję odbiór

\_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorze Wlk	11 <sup>30</sup>	10.12	Stanowice	12 <sup>00</sup>	10.12		pr. 57226		
Stanowice	12 <sup>00</sup>	10.12	Gorze Wlk	13 <sup>00</sup>	10.12				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

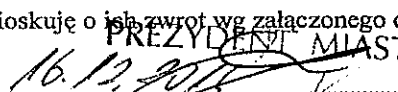
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

- nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.


  
 PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Jacek Wojcicki

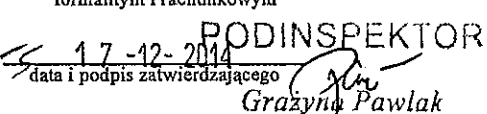
4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety	4. Noclegi wg rachunków
5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam  
  
 PREZYDENT MIASTA  
 data i czytelny podpis pracownika  
 Jacek Wojcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
 PODINSPEKTOR  
  
 data i podpis zatwierdzającego  
 Grzegorz Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł  
otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i czytelny podpis delegowanego

Obszar tematyczny .....  
 od wydatku strukturalnego .....  
 wota 0 Słownie zł. ....  
 Data: 19.12.2014  
 Podpis osoby upoważnionej

AK. 5.4 2015 WBR/... 25/6

WYDZIAŁU  
 ORGANIZACYJNEGO  
 mgr Lidia Matys

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

NR **870/2014**

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
 ul. Sikorskiego 3-4  
 66-400 Gorzów Wlkp.  
 tel. 095 7355-500  
 Pieczęć

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp. do: Łódź na czas od 15.12.2014 r. do 15.12.2014 r.

Cel wyjazdu: spotkanie z Prezydentem Miasta Łodzi  
 Środki komunikacji: samochód służbowy  
 Data i podpis zlecającego wyjazd: 12.12.2014 r.  
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
Lukasz Marcinkiewicz

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIĘ**

25  
 3  
 271

pod względem merytorycznym  
 19.12.2014  
 mgr Lidia Matys  
 podpis

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
409	75023 wydatki	30,00	234
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
234	Do wypłaty (kwota)	30,00	101

Słownie złotych: trzydziecia

Z-CIA DYREKTOR ZATWIERDZAM DO WYPŁATY  
 BUDŻETU RACHUNKOWOŚCI  
 DOROTA SIKORSKA  
 07.01.15 data i podpis  
 19.12.2014 data i podpis  
 Lidia Matys

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 17.12.2014  
 podpis

PODINSPEKTOR

Grzyżyna Pawlak

KIEROWNIK  
 ODDZIAŁU RACHUNKOWOŚCI  
Krzysztof...

WYDATEK  
 MA ZABEZPIECZENIE  
 W PLANIE

INSPEKTOR  
18.12.2014  
Anna Kania

Kwituję odbiór 30,00 zł

SŁOWNIE trzydzieścia złotych 00/100  
 PREZYDENT MIASTA  
Jacek Wójcicki  
 data i podpis  
 Wypłata w gotówkę

dnia 20.12.2014  
 INSPEKTOR  
mgr Krystyna Szylńska

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_  
 słownie \_\_\_\_\_  
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

data i czytelny podpis delegowanego

data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorów	15.12	6 <sup>00</sup>	Łódź	15.12	10 <sup>00</sup>				
Łódź	15.12	18 <sup>30</sup>	Gorów	15.12	22 <sup>30</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~miałam(em)~~/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....
- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej ~~korzystałam(em)~~/ nie korzystałam(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em)/ nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia .....	śniadanie .....	- dnia .....	śniadanie .....
	obiad .....		obiad .....
	kolacja .....		kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwe zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnoszę o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

PREZYDENT MIASTA

16.12.2014  
data i czytelny podpis właściciela

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałt na dojazdy	3. Diety 30,00,-	4. Noclegi wg rachunków
-----------------------	---------------------	-------------------------

5. Ryczałt za noclegi	6. Inne wydatki	7. Ogółem wydatki (1-6) 30,00,-
-----------------------	-----------------	------------------------------------

Niniejszy rachunek przedkładam

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

16.12.2014  
data i czytelny podpis delegowanego

17-12-2014  
data i podpis zatwierdzającego  
Grzynda Pawlak

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... zł otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego

Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 095 7355-500  
Pieczeń<sup>(3)</sup>

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

NR **877/2014**

dla: Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta

z: Gorzów Wlkp.

do: Poznań

na czas od 05.01.2015 r.

do 05.01.2015 r.

Cel wyjazdu: spotkanie z Prezydentem Miasta Poznania

Środki komunikacji:  
samochód służbowy

Data i podpis delegującego: 31.12.2014 r.

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA  
Łukasz Marcinkiewicz  
(1)

### I ZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZGODNIE Z ZESTAWIENIEM NA ODWROCIE:

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków...		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyfik.	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie złotych: .....			

*bez kosztów*  
27-01-2015  
PODINSPEKTOR  
*Grażyna Pawlak*

Zatwierdzam do wypłaty

\_\_\_\_\_ data i podpis

\_\_\_\_\_ data i podpis

Kwituję odbiór

\_\_\_\_\_ zł

Słownie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie \_\_\_\_\_

słownie \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis delegowanego

\_\_\_\_\_ data i podpis zatwierdzającego

**KOSZTY PODRÓŻY NALEŻY ROZLICZYĆ W TERMINIE 14 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA PODRÓŻY**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek komunik.	Ilość km*)	Stawka za 1 km*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Gorzów Wlkp	05.01	13 <sup>00</sup>	Poznań	05.01	16 <sup>40</sup>	przej.	126		
Poznań	05.01	16 <sup>30</sup>	Gorzów Wlkp	05.01	18 <sup>00</sup>				

\*) wypełnić przy przejazdach prywatnym samochodem osobowym

1. Razem przejazdy

1) Oświadczam, że podczas podróży służbowej miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

2) Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem(em) / nie korzystałem(em)\* z usługi hotelarskiej opłaconej przez ..... w ramach, której miałam(em) / nie miałam(em)\* zapewniony następujący rodzaj i ilość posiłków:

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

- dnia ..... śniadanie .....  
 obiad .....  
 kolacja .....

3) Oświadczam, że podczas pobytu w podróży krajowej (właściwie zaznaczyć znakiem X):

nie poniosłam(em) kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

poniosłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej i wnioskuję o ich zwrot wg załączonego dokumentu.

~~26. PREZYDENT MIASTA~~

data i czytelny podpis pracownika

Jacek Wójcicki

4) Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej wg załączonego przez pracownika dokumentu w kwocie .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 data i podpis zlecającego wyjazd

2. Ryczałty na dojazdy

3. Diety

4. Noclegi wg rachunków

5. Ryczałt za noclegi

6. Inne wydatki

7. Ogółem wydatki (1-6)

Niniejszy rachunek przedkładam

~~PREZYDENT MIASTA~~

~~26.01.2015~~  
 data i czytelny podpis delegowanego  
 Jacek Wójcicki

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

27-01-2015

data i podpis zatwierdzającego

~~POWINSPEKTOR~~

~~Małgorzata Pawlak~~

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. \_\_\_\_\_ zł

imię i nazwisko delegowanego

data i czytelny podpis delegowanego