

## Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze odbywanych na obszarze kraju i poza granicami kraju

§ 1. Wprowadza się zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze (WIOŚ) odbywanych na obszarze kraju i poza granicami kraju.

§ 2. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika WIOŚ do innej miejscowości niż miejsce stałego wykonywania pracy:

- a) miejsce stałego wykonywania pracy dla inspektorów Wydziału i Działu Inspekcji WIOŚ to: Zielona Góra, Gorzów Wlkp., teren województwa lubuskiego,
- b) miejsce stałego wykonywania pracy dla pozostałych pracowników WIOŚ to: Zielona Góra, Gorzów Wlkp.,

na polecenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska (Lubuskiego WIOŚ), Zastępcy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony (Zastępcy Lubuskiego WIOŚ) lub osoby upoważnionej w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.

§ 3. Podróże służbowe podlegają ewidencji.

§ 4. 1. W przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego pracownika WIOŚ rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na druku „*Polecenie wyjazdu służbowego*”, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

2. Pracownikowi polecenie wyjazdu służbowego zleca Lubuski WIOŚ, Zastępca Lubuskiego WIOŚ, Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu, Kierownik Delegatury lub osoba upoważniona do delegowania.

3. Osobami wnioskującymi o wyjazd służbowy są:

- a) Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) Główny księgowy,
- c) Kierownik Delegatury,
- d) naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy.

4. Osoby wnioskujące o wyjazd służbowy określają w poleceniu wyjazdu służbowego:

- 1) osobę delegowaną (dane pracownika kierowanego w podróż służbową);
- 2) miejsce wykonania polecenia służbowego (zadania);
- 3) czas trwania podróży (od dnia do dnia);
- 4) cel podróży (zadanie, które pracownik ma wykonać);
- 5) środek transportu (samochód służbowy lub prywatny (podać nr rej. pojazdu), klasa II pociągu, samolot, itp.);
- 6) źródło finansowania wg klasyfikacji budżetu zadaniowego.

5. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

6. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część „*Polecenia wyjazdu służbowego*”, który zatwierdzany jest przez Lubuskiego WIOŚ oraz Głównego Księgowego.

7. Osobą odpowiedzialną za weryfikację i terminowość rozliczenia z pobranych dokumentów „*Polecenia wyjazdu służbowego*” jest pracownik Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych prowadzący ewidencję poleceń wyjazdów służbowych w WIOŚ i pracownik ds. administracyjno-technicznych w Delegaturze WIOŚ w Gorzowie Wlkp., który jest zobowiązany do:

- a) prowadzenie ewidencji podróży służbowych krajowych i zagranicznych, przyjęcie dokumentu „*Polecenia wyjazdu służbowego*” od pracownika po odbyciu podróży służbowej w przypadku, gdy w związku z odbytą podróżą służbową nie ponoszone są koszty,
- b) wypełnienie druku „*Polecenia wyjazdu służbowego*” pracownikom delegowanym,
- c) weryfikacji terminowości i kompletności zwrotu pobranych poleceń wyjazdu służbowego,

§ 5. 1. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

2. W przypadku braku możliwości takiego potwierdzenia pobyt pracownika potwierdza przełożony wnioskujący o delegowanie pracownika na druku delegacji w miejscu potwierdzenia pobytu służbowego.

§ 6. 1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Lubuskiego WIOŚ przysługują;

- diety,
- ryczałty (na noclegi – § 10 ust. 2, dojazdy środkami komunikacji miejskiej – § 11 ust. 1),

oraz

- zwrot udokumentowanych kosztów:
  - przejazdów,
  - noclegów,
  - dojazdów środkami komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 lit. b,
  - innych koniecznych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb uznanych przez pracodawcę.

2. Pracownikowi nie przysługują diety oraz zwrot kosztów noclegu, jeśli jest on delegowany w podróż służbową do jego miejsca stałego lub czasowego pobytu.

§ 7. 1. **Dieta** jest należnością pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika w czasie podróży.

2. Ustala się wysokość diety za dobę podróży służbowej według Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).

3. Przy obliczaniu diet na obszarze kraju stosuje się następujące zasady:

a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę, i wynosi:

- **do 8 godzin** – dieta nie przysługuje,
- **od 8 do 12 godzin** – przysługuje 50% diety,
- **ponad 12 godzin** – przysługuje dieta w pełnej wysokości,

b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- **do 8 godzin** – przysługuje 50% diety,
- **ponad 8 godzin** – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który:

- a) został oddelegowany do miejscowości swojego pobytu stałego lub czasowego oraz w przypadku kiedy pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.
- b) miał zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie. Przyjmuje się przy tym, że całodzienne wyżywienie oznacza co najmniej 3 posiłki w ciągu dnia.

5. W przypadku, kiedy pracownikowi nie przysługuje bezpłatne całodzienne wyżywienie, a otrzymuje tylko niektóre posiłki w ciągu dnia, to wówczas kwota diety określona w ust. 3 ulega zmniejszeniu o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- a) śniadanie – 25% diety,
- b) obiad – 50% diety,
- c) kolacja – 25% diety.

6. Wskazane zasady obowiązują także w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w której zapewniono wyżywienie.

§ 8.1. Podróż służbowa powinna odbywać się optymalną (jeżeli to możliwe najkrótszą) trasą; bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przejazdów, które są związane z wykonywaniem dodatkowych (łączonych) zadań służbowych zleconych delegowanemu pracownikowi. Przejazd inna, trasą wydłużającą podróż należy uzasadnić na wniosku.

3. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd na wniosku określa Lubuski WIOŚ lub kierownik Delegatury. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest samochód służbowy. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

4. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Lubuski WIOŚ lub kierownik Delegatury może wyrazić zgodę na zmiany środka transportu na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmiany środka transportu np.: odwołania lub awarii pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w planowanym terminie.

6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy (jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik). W racjonalnie, ekonomicznie i organizacyjnie uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości rozpoczęcia (zakończenia) podróży służbowej jako miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

7. Nie uznaje się za podróż służbową, delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 9. 1. W przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi, krajową, podróż służbową można odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

2. Wniosek w sprawie użycia samochodu do celów służbowych sporządza zainteresowany (delegowany) pracownik na wniosku o wydanie krajowej delegacji służbowej (wzór – załącznik nr 2).

3. Warunkiem wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością WIOŚ jest przedłożenie na wniosku – uzasadnienia zawierającego:

- a) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu),
- b) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
- c) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.

Analiza w części dotyczącej kosztów przejazdu jest potwierdzana przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych.

4. Lubuski WIOŚ wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością WIOŚ w podróży służbowej (zgodnie z zapisami § 4 ust. 1) oraz określa stawkę za 1 km przebiegu **nie wyższą**, niż wynikającą z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 nr 27, poz. 271 z późn. zm.)<sup>1</sup>. Jeżeli delegujący nie określi stawki za 1 km przebiegu stosuje się stawkę maksymalną wynikającą z ww. rozporządzenia.

5. Delegowany, wykorzystujący samochód osobowy niebędący własnością WIOŚ do odbywania podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia „karty drogowej”.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

6. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika.

7. WIOŚ pokrywa koszty używania samochodu do celów służbowych wynikające z ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu określonej w zatwierdzonym wniosku.

8. Przy zastosowaniu maksymalnej stawki za 1 km przebiegu (wynikającej z rozporządzenia<sup>1</sup>) przy rozliczaniu kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje zwrot opłat dodatkowych takich jak: opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.

9. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością WIOŚ w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 10. 1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą, przy czym standard hotelu nie powinien być wyższy niż \*\*\*. Lubuski WIOŚ lub inna upoważniona osoba delegująca pracownika może wskazać standard zakwaterowania osoby delegowanej. Przy wyjazdach zagranicznych zwrot kosztów następuje do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167). Przy wyjazdach zagranicznych w uzasadnionych przypadkach Lubuski WIOŚ może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą (rachunkiem), w wysokości przekraczającej limit danego państwa.

2. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> i 7<sup>00</sup>.

4. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy zapewniono pracownikowi nocleg (bezpłatny lub sfinansowany np. w ramach opłaty konferencyjnej).

5. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje, jeżeli osoba delegująca polecenie wyjazdu służbowego uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości zamieszkania.

6. Jeżeli pracownik dokona opłaty z góry za korzystanie z hotelu za kilka dni, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane noclegi.

7. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego, uważa się za nieuzasadnione.

§ 11. 1. Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli pracownik:

- a) odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością WIOŚ),
- b) uzyskał zgodę Lubuskiego WIOŚ na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

§ 12. 1. Wysokość zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie może przekroczyć kwoty przewidywanych do poniesienia wydatków. Wypłata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu, w formie gotówkowej w kasie WIOŚ lub przelewem na konto wskazane przez pracownika.

2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje w **terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej** na podstawie przedłożonego do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności:

- a) wypełnionego druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży” wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek,

- b) rozliczenia pobranych zaliczek, **w terminie 14 dni po zakończeniu podróży**. Rozliczenia złożone po wymienionym terminie, zwłaszcza, gdy dotyczą poprzedniego roku kalendarzowego, mogą zostać zakwestionowane i nieprzyjęte do realizacji decyzją Lubuskiego WIOŚ.

3. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży :

- miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji,
- koszty przejazdu,
- noclegi wg rachunków wystawionych na Wojewódzkie Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze,
- inne wydatki wg załączników wystawionych na Wojewódzkie Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
- załączam -/ilość/ dowodów.

W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami PKP lub komunikacją PKS *pracownik zobowiązany* jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.

W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

- w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym lub wynajętym dołącza wypełniony druk „Karta drogowa”,
- dodatkowe informacje i oświadczenia, istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „*Stwierdzenie pobytu służbowego*”,
- złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „*niniejszy rachunek przedkładam*”.

3.2. Wypełniony dokument pracownik przedkłada pracownikowi właściwemu co do miejsca prowadzącemu ewidencję poleceń wyjazdów służbowych w WIOŚ w Zielonej Górze i w Delegaturze WIOŚ w Gorzowie Wlkp. celem zarejestrowania zwrotu dokumentu.

- 1) w przypadku nierozliczania wyjazdu służbowego w rubryce uwagi należy dokonać adnotacji „nierozliczona” i dokonać archiwizacji dokumentu.
- 2) w przypadku rozliczania wyjazdu służbowego przedłożony przez pracownika dokument wraz z dołączonymi załącznikami przekazywany jest do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności – w celu rozliczenia.

4. Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych naliczane są:

- diety,
- ryczałt za dojazdy,
- ryczałt za noclegi,
- wyliczona ogólna uznana kwota wydatków – do wypłaty pracownikowi.

5. Pracownik Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności dokonujący rozliczenia sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym przedłożone polecenie wyjazdu służbowego.

6. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu rozliczenia podróży służbowej poprzez przelew na konto osoby delegowanej lub w kasie WIOŚ.

7. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków.

W przypadku nierozliczenia w terminie pobranej zaliczki, kwota nadpłacona może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.

8. Za zgodą pracownika, zaliczki na podróż służbową poza granicami kraju, mogą być wypłacone w walucie polskiej w równowartości przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wyliczonej po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień pobrania/przekazania na konto pracownika zaliczki.

9. Jeśli pracownik nie korzysta z zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonych w walucie obcej może nastąpić według średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

§ 13. 1. Diety i inne należności za czas podróży służbowej są wolne od podatku dochodowego i nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne – do wysokości określonej w odrębnych przepisach – są przychodami nieoskładkowanymi i nieopodatkowanymi.

2. Zasady odbywania podróży służbowej poza granice kraju regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).

3. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju do dojazdu do miejsca wyjazdu/odlotu mają zastosowanie przepisy niniejszego Zarządzenia.

Załączniki:

1. Polecenie wyjazdu służbowego – druk.
2. Wniosek w sprawie użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.



pieczętka instytucji

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO** Nr .....  
na wezwanie - zaproszenie\*)

nr .....

z dnia .....

dla .....  
imię i nazwisko

stanowisko służb. nr leg.

do .....

na czas od ..... do .....

w celu .....

---

Środek lokomocji

.....  
data

.....  
podpis zlec. wyjazd

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO\*)**  
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).  
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr ..... słownie zł/gr .....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł/gr ..... słownie zł/gr .....

do wypłaty z sum .....

Część	Dział	Rozdz.	§	poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data

.....  
podpisy zatwierdzających

### RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
R - k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego				formalnym i rachunkowym		Ryczałty na dojazdy		
data _____ podpis _____				data _____ podpis _____		Dojazdy udokumentowane		
Zatwierdzono na zł/gr _____ słownie _____						Razem przejazdy, dojazdy		
zł/gr _____						Diety		
do wypłaty z sum _____						Noclegi wg rachunków		
data _____						Noclegi - ryczałt		
Część    Dział    Rozdz.    Poz.						Inne wydatki wg załączników		
						Słownie złotych		
						Ogółem		
podpisy zatwierdzających						Załączam		
Kwituję odbiór zł/gr _____ słownie _____						Pobrano zaliczkę		
zł/gr _____						do wypłaty-zwrotu		
						dowodów		
						Niniejszy rachunek przedkładam		
data _____ podpis _____						data _____ podpis _____		



Zaliczkę w kwocie zł/gr \_\_\_\_\_ słownie zł/gr \_\_\_\_\_ otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ..... dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego

Wymienić środek lokomocji, klasę rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km. i stawkę za 1 km)\*



Załącznik nr 2

....., dnia .....

dane dot. wnioskodawcy

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

### WNIOSEK

#### w sprawie użycia samochodu prywatnego do celów służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd samochodem prywatnym (marka) ..... nr rej .....  
w dniu ....., w godz. .... miejscowości .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Opinia wnioskującego o wyjazd służbowy:

.....  
.....

.....  
(nazwisko i podpis)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody <sup>\*2)</sup>**

.....  
(podpis Lubuskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Środowiska)

.....  
\* niepotrzebne skreślić