

## URZĄD MIASTA OTWOCKA

05-400 Otwock  
ul. Armii Krajowej 5  
Regon 000592851  
PKD 8411Z

pieczęćka instytucji

## POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO\*)

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

**POLECENIE WYJAZDU**  
**SŁUŻBOWEGO Nr 126/2019**

na wezwanie - zaproszenie\*)

nr

z dnia 12.06.2016

dla Anne Dobkowskiej

imię i nazwisko

Naczelnik / Kierownik

stanowisko służbowe nr leg.

do Warszawy  
Ministerstwo Inwestycji  
i Rozwoju.

na czas od 12.06 do 14.06

w celu

spotkanie informacyjne

środki lokomocji

komunikacja  
miejska

data

prośba o zwrot wyjazd.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zatwierdzono na zł słownie zł

podpis delegowanego

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

\*) niepotrzebne skreślić

data

podpisy zatwierdzających

drukarnia  
sieradzki  
tel.: (22) 728 49 49, tel./fax: (22) 758 8116  
www.drukarniasieradzki.pl

Os-6

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka  
mgr Piotr Barłoszewski  
Sekretarz Miasta

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy podróżach kolejowych, samochodami, samolotem, statkami wodnymi, motorowodniactwem podać również ilość km i stawkę za 1 km<sup>\*</sup>.

<b>WYJAZD</b>			<b>PRZYJAZD</b>			<b>Środki lokomocji*)</b>	<b>Koszty przejazdu</b>
<b>miejscowość</b>	<b>data</b>	<b>godz.</b>	<b>miejscowość</b>	<b>data</b>	<b>godz.</b>		<b>zł</b>

  

<b>R-k sprawdzono pod względem merytorycznym                  formalnym</b>											
_____ data i podpis _____	_____ data i podpis _____										
Zatwierdzono na zł _____  zł _____											
do wypłaty z sum _____											
_____ data	<table border="1" style="float: right; width: 150px;"> <tr> <td>Część</td> <td>Dział</td> <td>Rozdz.</td> <td>§</td> <td>Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.					
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.							
_____ podpisы zatwierdzających											
Kwituję odbiór zł _____  zł _____  _____ data _____ podpis _____											

  

<b>Ryczałty za dojazdy</b>	
<b>Razem przejazdy, dojazdy</b>	
<b>Diety</b>	
<b>Noclegi wg rachunków</b>	
<b>Noclegi - ryczałt</b>	
<b>Inne wydatki wg załączników</b>	
<b>O G Ó Ł E M</b>	
Słownie złotych _____  _____	
Załączam dowodów _____	<b>Pobr. zaliczkę</b>  <b>do wypłaty - zwrotu</b>
Niniejszy rachunek przedkładam _____  _____ data _____ podpis _____	

Zaliczke w kwocie zł \_\_\_\_\_ zł \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego