

URZĄD MIASTA OTWOCKA  
05-400 Otwock  
ul. Armii Krajowej 5  
Regon 000593851

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 111/2019

na wezwanie - zaproszenie\*)

nr 2 P.05.2019  
z dnia 20.05.2019  
dla Malpionate  
imie i nazwisko  
Stanowisko służbowe nr leg.

do Warszawy  
ul. Jerozolimskie  
132-136  
na czas od 04.06 do 04.06  
w celu udziału w sesji  
legitymacji z apuhegi  
zrodlo

Centralny Ośrodek  
Informatyki

środki lokomocji

Komunikacja miejska

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

data podpiszlec. wyjazd.

mgr Piotr Dartończewski  
Sekretarz Miasta

CENTRALNY OŚRODEK INFORMATYKI  
02-305 Warszawa, Al. Jerozolimskie 132-136  
Tel: 22 250-28-83(85), Fax: 22 250-29-87  
NIP: 7252036863, REGON: 100999489

04.06.2019

Stępiek

Proszę o wypłacenie założeń w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

\*) niepotrzebne skreślić

data

podpisy zatwierdzających

12/13/19



# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

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\*).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł
OTWOCIN	04.06.19	7:30	Włoczek	04.06.	8:30	km	4.40
Włoczek	04.06.						

R-k sprawdzono pod względem merytorycznym \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

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

Zatwierdzono na zł \_\_\_\_\_

zł \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum \_\_\_\_\_

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.
_____	_____	_____	_____	_____

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

podpisy zatwierdzających \_\_\_\_\_

Kwituję odbiór zł \_\_\_\_\_

zł \_\_\_\_\_

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

Ryczałty za dojazdy \_\_\_\_\_

Razem przejazdy, dojazdy \_\_\_\_\_

Diety \_\_\_\_\_

Noclegi wg rachunków \_\_\_\_\_

Noclegi - ryczałt \_\_\_\_\_

Inne wydatki wg załączników \_\_\_\_\_

**O G Ó Ł E M** \_\_\_\_\_

Słownie złotych \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Załączam \_\_\_\_\_ dowodów \_\_\_\_\_

Pobr. zaliczkę \_\_\_\_\_

do wypłaty - - zwrotu \_\_\_\_\_

Niniejszy rachunek przedkładam \_\_\_\_\_

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

Zaliczkę 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