**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania służbowymi pojazdami samochodowymi oraz zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

WZÓR

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

**(miejscowość i data)**

**ZAPOTRZEBOWANIE**

**NA KORZYSTANIE Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

Proszę o podstawienie samochodu osobowego do dyspozycji

Pani / Pana......................................................................

pracownika Wydziału / Delegatury w .............................

w dniu ............................. od godz. ......................do godz. ..............

Cel/miejsce wyjazdu: …………………………………………………….

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

 **(podpis dyrektora / upoważnionego pracownika)**