

Zgłoszenie / Zlecenie

Proszę o delegowanie Pana / Panią.....
pracownika Wydziału.....
do odbycia podróży służbowej do.....
w dniu..... (miejsowość)
w celu.....
.....

.....
(podpis naczelnika wydziału/kierownika referatu
lub osoby bezpośrednio przełożonej)

Akceptuję:

.....
(podpis Kierownika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 8
do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja
dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Lubań

Lubań, dnia.....

.....
/ nr sprawy/

.....

.....
/ dane Zleceniobiorcy/

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE

Urząd Miasta Lubań zleca/zamawia:

.....
.....

Termin wykonania ustala się :.....

Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia/zamówienia ustala się w kwocie **zł netto**
(słownie:złoty) + należny podatek VAT.

Należność za wykonane prace wraz z należnym podatkiem VAT zostanie uregulowana po....., w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.

Niniejsze zlecenie jest zamówieniem publicznym udzielonym bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - zgodnie z art. 4 ust.8 w/w ustawy ; wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

dział: rozdział§.....

Otrzymują :

1. Zleceniobiorca,
2. Wydział Budżetowo-Księgowy,
3. a/a