

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
Data

Część I
Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)
2. Imię i nazwisko pracownika (pracowników) dla którego wnioskowane jest przyznanie dodatku zadaniowego:
3. Określenie powierzonego zadania oraz planowany rezultat
4. Uzasadnienie merytoryczne wniosku
5. Termin realizacji zadania (harmonogram w przypadku bardziej skomplikowanych zadań)
6. Proponowana kwota (brutto) dodatku zadaniowego
7. Podpis wnioskodawcy Data Podpis wnioskodawcy

Część II
Akceptacja właściwego członka kierownictwa

Popieram wniosek / nie popieram wniosku

DataPodpis Członka Kierownictwa

Część III

Opinia Dyrektora Biura Obsługi Urzędu

Opinia Dyrektora Biura Obsługi Urzędu w zakresie obowiązków realizowanych przez pracownika na zajmowanym przez niego stanowisku oraz zgodności wniosku z obowiązującymi normami.

.....

.....

DataPodpis Dyrektora BO

Część IV

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu

Przyznaję dodatek zadaniowy w wysokości

Nie przyznaję dodatku zadaniowego* .

Uzasadnienie

.....

DataPodpis Dyrektora Generalnego Urzędu.....

Część V

Potwierdzenie wykonania dodatkowego zadania przez wnioskodawcę

Potwierdzam wykonanie dodatkowego zadania przez pracownika.

Nie potwierdzam wykonania dodatkowego zadania z powodu*

.....

DataPodpis wnioskodawcy

Część VI

Wniosek o cofnięcie/ zmniejszenie dodatku zadaniowego

W związku z niewykonaniem/ niepełnym wykonaniem* zadania dodatkowego wnioskuję o cofnięcie/
zmniejszenie dodatku zadaniowego*

.....

DataPodpis wnioskodawcy

Część VII

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu o cofnięciu/ zmniejszeniu dodatku zadaniowego*

W związku z niewykonaniem/ niepełnym wykonaniem* zadania dodatkowego cofam dodatek
zadaniowy/ ustaląm dodatek zadaniowy w wysokości*

.....

DataPodpis Dyrektora Generalnego Urzędu

* niepotrzebne skreślić