



**Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Środowiska**
w Zielonej Górze

Procedura

**korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania
wyjazdów służbowych pojazdami będącymi na stanie
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze**

Wersja	Data
1.0	1.05.2022 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Zasady korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu WIOŚ	4
Rozdział 3. Załączniki	9
Załącznik nr 1. Karta drogowa typu SM 101 – dziowy dokument eksploatacji pojazdu	10
Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania karty drogowej	12
Załącznik nr 3. Wniosek o przydział pojazdu służbowego	15
Załącznik nr 4. Upoważnienie	16
Załącznik nr 5 Normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych WIOŚ	17
Załącznik nr 6. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy na podstawie kart drogowych.	18
Załącznik nr 7. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa w układzie zadaniowym	19

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Poniższe procedury korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi na stanie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze zawierają ogólne zasady wykorzystania samochodów służbowych.

2. Użyte z niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- ustawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- zarządzenie LWIOŚ – zarządzenie 3/2022 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 maja 2022 roku w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- LWIOŚ – Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska;
- Z-ca LWIOŚ – Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- WIOŚ – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- Delegatura – Delegatura w Gorzowie Wlkp.;
- komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;

Rozdział 2.

Zasady korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu WIOŚ

§ 1. Wprowadza się zasady korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

§ 2. Na użytkowanie samochodu służbowego niezbędna jest zgoda, którą wydaje Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

§ 3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją środków transportu prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacji.

§ 4. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

§ 5. W przypadku używania pojazdu służbowego będącego w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze rozliczenie każdego wyjazdu następuje na druku „karta drogowa” typu SM 101 (załącznik nr 1) – dzienny dokument eksploatacji pojazdu, wypełnionym przez kierującego pojazdem zgodnie z załączoną instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 6.1. Każdorazowo wyjazd zleca Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska albo osoba przez niego upoważniona, a w przypadku Delegatury – odpowiednio Kierownik Delegatury.

2. Przydziału sprawnych do wyjazdu pojazdów do wykonywania zadań służbowych dokonuje w siedzibie Inspektoratu – Naczelnik Wydziału Organizacji lub pracownik przez niego wyznaczony, w Delegaturze – pracownik ds. administracyjno-technicznych.

3. Wnioskujący o przydział pojazdu służbowego sprawują nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem samochodów służbowych. Wzór wniosku o przydział pojazdu służbowego stanowi załącznik nr 3.

4. Do osób wnioskujących należą:

- a) Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- b) Kierownik Delegatury,

- c) kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy ich zastępujący,
- d) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Wnioskujący o przydział pojazdu służbowego po wykorzystaniu pojazdu potwierdza pisemnie sposób wykorzystania pojazdu, w tym samym miejscu, trasę, ilość km oraz czas przyjazdu.

6. Dysponentem pojazdu służbowego jest osoba, której przydzielono pojazd służbowy do wykonania zadania.

§ 7. 1. Kierowcami pojazdów służbowych mogą być:

- a) kierowcy zawodowi,
- b) inni pracownicy posiadający upoważnienie LWIOŚ do prowadzenia samochodów służbowych (wzór upoważnienia – załącznik nr 4).

2. Podróże samochodami służbowymi należy odbywać optymalną trasą.

3. Konsekwencje zawinionego naruszenia przepisów ruchu drogowego ponosi kierujący samochodem służbowym.

§ 8. 1. Karty drogowe wraz z dokumentami i kluczami pojazdu wydawane są kierującemu pojazdem służbowym przez pracownika Wydziału Organizacji oraz pracownika ds. administracyjno-technicznych w Delegaturze odpowiedzialnego za rozliczanie kart drogowych przed opuszczeniem przez samochód siedziby WIOŚ oraz Delegatury.

2. W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacja kilkudniowa itp. karta drogowa wydawana jest na okres dłuższy niż jeden dzień i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

3. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy albo w godzinach poza czasem pracy WIOŚ, karta drogowa wydawana jest kierującemu w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd lub w dniu roboczym następującym po wyjeździe jeżeli był on realizowany interwencyjnie w ramach pełnionego dyżuru.

4. Kierowca samochodu służbowego obowiązany jest do wypełnienia otrzymanej karty drogowej na każdy dzień pracy, a następnie do przekazania jej po zakończeniu pracy najpóźniej następnego dnia roboczego rano, pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczanie kart drogowych wraz z dokumentami i kluczami.

5. Kierowca samochodu służbowego na czas dłuższej nieobecności w pracy (urlop, choroba) obowiązany jest do przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczanie kart

drogowych dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia pojazdu (OC), karty paliwowej oraz kluczyków eksploatowanego pojazdu.

6. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- a) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o jego prawidłową eksploatację,
- b) powiadamiania Naczelnika Wydziału Organizacji lub pracownika ds. administracyjno-technicznych w Delegaturze o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zachowaniach dotyczących użytkowanego pojazdu.

7. Dysponent pojazdu informuje kierowcę o docelowych miejscach dojazdu, decyduje o czasie pracy w miejscach wykonywania pracy służbowej, oświadcza podpisem w karcie drogowej zgodność czasu podróży i ilość przejechanych kilometrów oraz parafuje wpisane przez kierowcę wydarzenia nadzwyczajne np. ciągnięcie przyczepy, wystąpienie nadzwyczajnych warunków drogowych – oblodzenie, śnieżyce, bardzo wysokie temperatury powietrza itp.

8. Wszystkie osoby poruszające się pojazdami zobowiązane są do zgodnego z wnioskiem kierownika komórki organizacyjnej wykorzystania pojazdu służbowego oraz do dbania o czystość i porządek w powierzonym mieniu.

9. W sytuacjach losowych lub nieprzewidzianych (np. zmęczenie, gorsze samopoczucie) dopuszcza się możliwość zamiany osoby kierującej na kierowcę rezerwowego (pracownika posiadającego upoważnienie do prowadzenia samochodów służbowych wydane przez LWIOS). Zmianę należy odnotować w karcie drogowej wpisując przyczynę, miejsce oraz godzinę.

10. Miejscem garażowania samochodów służbowych są obiekty WIOŚ:

- a) Zielona Góra, ul. Siemiradzkiego 19,
- b) Gorzowie Wlkp., ul. Kostrzyńskiej 48,

lub inne miejsca najmowane do tego celu przez WIOŚ.

11. Parkowanie samochodów służbowych poza miejscami garażowania, o których mowa w ust. 10 może mieć miejsce przy zapewnieniu przez kierującego właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą (np. parking strzeżony).

12. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie kart drogowych w stosunku do każdego pojazdu służbowego prowadzą ewidencję kart drogowych i kontrolują prawidłowość ich rozliczenia.

13. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie kart drogowych są zobowiązani do zwrotu kierowcy nieprawidłowo wypełnionego druku w celu wprowadzenia poprawek albo uzupełnienia niezbędnych danych.

14. Wszelkie poprawki w karcie drogowej muszą być przez osobę ich dokonującą parafowane oraz dokonane w sposób zapewniający czytelność treści poprawionej.

§ 9 . 1. Ustala się normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych WIOŚ określone w załączniku nr 5.

2. Normy zużycia paliwa zwiększa się w następujących przypadkach:

- a) jeżeli warunki atmosferyczne w okresie zimowym oraz w okresie występowania wysokich temperatur będą powodowały zwiększone zużycia paliwa, w dniach kiedy niezbędne będzie korzystanie z klimatyzacji, za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa określone w § 9 ust. 1 niniejszych zasad, w granicach do 5% ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu **18** „Uwagi”;
- b) dla pojazdów holujących przyczepy łodziowe, za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa określone w § 9 ust. 1 niniejszych zasad, w granicach do 10% ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „Uwagi”;
- c) o 10% jeżeli jazda miejska przekracza 80% dziennego przebiegu samochodu. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliw składa podpis w polu **18** „Uwagi”.

3. Rozliczeń dziennych paliwa należy dokonywać z dokładnością do 1,0 litra. Jeżeli w rozliczeniu dziennym wychodzi zużycie paliwa poniżej 0,5 l to należy zaokrąglić zużycie do 1 litra.

4. Wszystkie przypadki zwiększonego zużycia paliwa w stosunku do ustalonej normy przez kierowcę samochodu służbowego z uwzględnieniem § 9 ust. 2 niniejszych zasad będą rozpatrywane indywidualnie przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.

5. Szczególne okoliczności uwzględniające przekroczenie normy zużycie paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska po uzyskaniu opinii dysponenta pojazdu.

6. W przypadku nieuzasadnionego zwiększonego zużycia paliwa w stosunku do normy podstawą obciążenia pracownika będzie średnia cena paliwa z miesiąca, w którym nastąpiło przekroczenie.

§ 10. 1. W przypadku, kiedy kierowca pojazdu stwierdza różnicę w paliwie pomiędzy stanem faktycznym a stanem paliwa wynikającym z karty drogowej zobowiązany jest do zatankowania zbiornika pojazdu do pełna oraz wpisu na karcie w polu **18** (Uwagi): „zatankowano do pełna”

2. Ilość paliwa w pojeździe zatankowanym do pełna zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszych zasad oraz stan licznika pojazdu służbowego stanowią stan początkowy do bieżącego rozliczenia pojazdu.

§ 11. 1. Wydział Organizacji oraz pracownik ds. administracyjno-technicznych w Delegaturze zobowiązany jest do sporządzenia miesięcznego zestawienia rozliczenia zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy na podstawie kart drogowych oraz zestawienia układu zadaniowego rozliczenia zużycia paliwa.

2. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy na podstawie kart drogowych należy przekazać do 10-go dnia następnego miesiąca do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności (załącznik nr 6).

3. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa w układzie zadaniowym wg podziału na:

- a) wydatki bezpośrednio związane z inspekcją,
- b) wydatki administracyjne

należy przekazać do 10-go dnia następnego miesiąca do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności (załącznik nr 7).

Rozdział 3.

Załączniki

1. Karta drogowa typu SM 101 – dziowy dokument eksploatacji pojazdu.
2. Instrukcja wypełniania karty drogowej.
3. Wniosek o przydział pojazdu służbowego.
4. Upoważnienie.
5. Normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych WIOŚ.
6. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy na podstawie kart drogowych.
7. Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa w układzie zadaniowym.

Załącznik nr 1

Karta drogowa typu SM 101 – dniowy dokument eksploatacji pojazdu

1		2				SM 101		
(pieczęć jednostki organizacyjnej)		KARTA DROGOWA Nr data						
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____								
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) _____ (podpis kierowcy) _____				7 Kontrola drogowa				
8 Zleca wyjazd (podpis) _____		Stwierdza przyjazd (podpis) _____						
9 PALIWO								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	POBRANE				Stan paliwa przy zwrocie karty			
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego				
1	2	3	4	5	6			
				10 (podpis wystaw. karty) _____				
				11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu				
		12 POWRÓT		1	2	3	4 5 6 7	
		Data		Godz./min	Stan licznika			Zużycie paliwa
		13 WYJAZD						
		14 WYNIKI		Czas pracy godz./min	Przebieg km	wg. norm. po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	
						oszczędność		
						przekroczenie		
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kon. wyniki				
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia przestoje, zmiany ogumienia itp.				19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr _____				

DRUK-HURT F.P.H.U. Łódź ul. Chępczowska 40 tel/fax 42 682-24-11, www.drukhurt.pl

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

Załącznik nr 2

Instrukcja wypełniania karty drogowej

Instrukcja wypełniania karty drogowej

(druk ściślego zarachowania SM 101-dniowy dokument eksploatacji pojazdu)

1. Obowiązki w zakresie wypełniania dokumentu spoczywają na:
 - 1) pracownikowi sprawującym nadzór nad rozliczeniem „kart drogowych”,
 - 2) kierowcy pojazdu,
 - 3) dysponencie pojazdu (osobie jadącej),
 - 4) wnioskującym o przydział pojazdu służbowego.
2. Czynności **pracownika sprawującego nadzór nad rozliczaniem kart drogowych**:
 - a) przed wydaniem karty drogowej kierowcy wypełnia pola:
 - 1, 2, 3, 4** (rubrykę „Nazwisko i imię kierowcy”),
 - 5** (w polu „Promień wyjazdu” wpisuje odpowiednio literę:
 - „L” – jazdy lokalne w granicach administracyjnych miasta: Zielona Góra i Gorzów Wlkp.,
 - „T” – jazdy w granicach administracyjnych województwa,
 - „K” – jazdy na obszarze kraju,
 - „Z” – jazdy za granicą
 - 6** (w polu rubryki „Sprawny pojazd” uzyskuje podpis Naczelnika Wydziału Organizacji lub wyznaczonego przez niego pracownika, a w Delegaturze pracownika ds. administracyjno-technicznych),
 - 8** (w polu „Zleca wyjazd” uzyskuje podpis LWIOŚ lub osoby upoważnionej),
 - 9** (kolumna 1 – „Stan paliwa” z poprzedniej karty,
 - 10, 11, 13** (rubryka 3 – „Stan licznika”);
 - b) w polu **19** wpisuje numer delegacji służbowej;
 - c) po otrzymaniu od kierującego wypełnionej karty drogowej, niezwłocznie sprawdza poprawność jej wypełnienia pod względem merytorycznym i rachunkowym:
 - d) wypełnia pole **17**;
 - e) kontroluje rewers karty drogowej w szczególności potwierdzenie podpisu wyjazdu służbowego przez delegowanego pracownika (kolumna 9 „Podpis jadącego”);

- f) przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacji lub pracownikowi ds. administracyjno-technicznych w Delegaturze uwagi wpisane w polu **18** dotyczące stanu technicznego pojazdu.

3. Czynności **dysponenta (osoby jadącej)**:

- a) w tabeli, znajdującej się na rewersie karty drogowej, w kolumnie **9** podpisuje zgodność czasu podróży służbowej oraz ilości przejechanych kilometrów „z miejsca do miejsca”;
- b) parafuje wpisy kierowcy w polu **18** karty drogowej dotyczące sytuacji nadzwyczajnych związanych z podróżą służbową tj. holowanie przyczepy czy nietypowe warunki atmosferyczne panujące w czasie jazdy, itp. mające wpływ na podwyższenie normy zużycia paliwa.

4. Czynności **kierowcy pojazdu**:

- a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola: **6** („Podpis kierowcy”), **9** (parafuje w kolumnie 1 „Stan paliwa przy otrzymaniu karty”) i **13** (kolumny 2 „godz. i min. wyjazdu”);
- b) w przypadku tankowania wypełnia pole **9** (kolumny 2, 3, 4);
- c) informacje znajdujące się na odwrocie karty (dotyczące szczegółowego rozliczenia przebiegu wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie;
- d) w przypadku jazd poza teren miasta siedziby i Delegatury w kolumnie 3 („Skąd-dokąd”) wpisuje miejscowości albo miejsca, w których wykonywane są czynności służbowe osób delegowanych;
- e) przy jazdach w granicach administracyjnych miasta: Zielona Góra i Gorzów Wlkp. w kolumnie 3 (Skąd-dokąd”) wpisuje docelowe nazwy ulic (w postaci ciągu wymienionych przystanków – ulic trasy przejazdu);
- f) liczbę kilometrów wpisuje na podstawie licznika kilometrów kierowanego pojazdu;
- g) w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w § 9 ust. 2 dot. zasad korzystania z pojazdów służbowych i rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi na stanie WIOŚ, wypełnia *kolumnę 10* („Poprawka do norm zużycia paliwa procent +/-”) i *kolumnę 11* („Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek”);
- h) przedkłada kartę drogową do podpisu dysponentowi (wpisaną w *kolumnie 2*), aby potwierdził ten fakt własnoręcznym podpisem w kolumnie 9 („Podpis jadącego”).

- i) w przypadku, kiedy kierowca jest sam (jest dysponentem) w trasie *kolumna 9* („Podpis jadącego”) parafowana jest przez kierującego pojazdem służbowym;
 - j) po zakończeniu jazdy danego dnia wypełnia pole **9** (rubryka 6 „Stan paliwa przy zwrocie karty”), **12** (rubryka 1, 2, 3), **14** (rubryka 2, 3, 4), **15**, **16** oraz uzupełnia pole **4** (godz. rozpoczęcia pracy”, „godz. zakończenia pracy”, „godz. pracy”);
 - k) w polu **18** wpisuje przyczynę zwiększenia wielkości normy zużycia paliwa przez dysponenta pojazdu oraz uwagi dotyczące stanu technicznego kierowanego pojazdu ,
 - l) w przypadku wpisania w rubryce **18** przyczyny wystąpienia zwiększenia wielkości normy zużycia paliwa przedkłada wpis do parafowania dysponentowi (osobie jadącej).
5. Czynności **wnioskującego o przydział pojazdu służbowego**:
- a) w nagłówku pierwszej strony karty drogowej (nad tabelką) weryfikuje prawidłową klasyfikację budżetu zadaniowego;
 - b) kontrola wykonania polecenia i realizacji wyjazdu pod względem merytorycznym poprzez podpisanie w polu **8** rubryki „Stwierdzam przyjazd”;

Uwaga: pola 7 oraz w polu 14 rubryk 5, 6 i 7 nie wypełnia się.

Załącznik nr 3 Wniosek o przydział pojazdu służbowego

Zielona Góra/Gorzów Wlkp.

Wniosek na korzystanie z samochodu służbowego

Proszę o przydział samochodu służbowego od dnia do dnia

Przewidywana trasa przejazdu

.....

Nazwisko i imię dysponenta/kierowcy

.....

Nazwisko i imię pasażera(ów)

.....

Cel wyjazdu*:

kontrola	<input type="checkbox"/>
Kontrola z poborem/pomiarem	<input type="checkbox"/>
administracja	<input type="checkbox"/>

Rodzaj pojazdu:

oznakowany	<input type="checkbox"/>
z napędem 4x4	<input type="checkbox"/>
terenowy	<input type="checkbox"/>

.....

(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* - w odpowiedniej kratce należy zaznaczyć X

Załącznik nr 4
Upoważnienie (wzór)

Upoważnienie

Lubuskie Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska

Upoważnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

do prowadzenia samochodu służbowego.

Upoważnienie jest ważne do dnia r.

Nr sprawy:

.....
(podpis Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska)

Zielona Góra, dnia

Załącznik nr 5

Normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych WIOŚ

Normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze

L.p.	Model samochodu	Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa na 100 km
1	Hyundai i30cw	FZ 7457A	Pb	8
2	Hyundai i30cw	FZ7580A	Pb	8
3	Opel Astra	FZ 4123C	Pb	8
4	Mitsubishi Outlander	FZ 0566F	ON	8
5	Toyota Avensis	FZ 6240F	ON	7
6	Toyota Yaris	FZ 7296H	Pb	6
7	Toyota Yaris	FZ 7375H	Pb	6
8	Dacia Duster	FZ 2713M	Pb	7
9	Dacia Duster	FZ 2714M	Pb	7
10	Dacia Duster	FZ 2778M	Pb	7
11	Suzuki Vitara	FZ 8659M	Pb	7
12	Suzuki Vitara	FZ 8660M	Pb	7
13	Suzuki Vitara	FZ 8661M	Pb	7
14	Suzuki Vitara	FZ 8662M	Pb	7
15	Suzuki Vitara	FZ 9988N	Pb	7
16	Toyota Hilux	FZ 0094N	ON	10
17	Toyota Hilux	FZ 6438R	ON	10
18	Mitsubishi Outlander	FZ 5650R	Pb/EE	9
19	Toyota Hihglander	FZ 8231R	Pb	8
20	Toyota Highlander	FZ 8232R	Pb	8

Załącznik nr 6

Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy na podstawie kart drogowych (wzór)

Miesięczne zestawienia zużycia paliwa w samochodach służbowych za

(miesiąc, rok)

Pojazd	Stan paliwa na pocz. m-ca		Zakup paliwa		Ilość przejeżdż. km	Norma zużycia paliwa	Zużycie paliwa wg normy		Stan paliwa na koniec m-ca		Rzeczywiste zużycie paliwa		Przebieg/ oszczędność
	Benzyna Pb	olej nap. ON	Benzyna Pb	olej nap. ON			Benzyna Pb	olej nap. ON	Benzyna Pb	olej nap. ON	Benzyna Pb	olej nap. ON	
Model, Nr rej.													
Model, Nr rej.													

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 7

Miesięczne zestawienie rozliczenia zużycia paliwa w układzie zadaniowym (wzór).

**Miesięczne zestawienie rozliczenia w układzie zadaniowym zużycia paliwa w samochodach
służbowych za**
(miesiąc, rok)

wg podziału na:

wydatki bezpośrednio związane z inspekcją

wydatki administracyjne

L.p.	Data wyjazdu	Norma zużycia paliwa	Rodzaj paliwa	Przebieg Km	Zużycie paliwa [litry]	Zużycie paliwa po uwzgl. poprawek [litry]
Model samochodu, nr rejestracyjny						
1.						3
2.						8

UWAGI:

Sporządził:

Zatwierdził: