

ZARZĄDZENIE NR 446/2019
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podróżą służbową krajową, zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową, jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego zadania służbowego określonego przez Burmistrza Nidzicy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Nidzicy, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

§ 3. Pracownik nie może odmówić wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 4. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Nidzicy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejsca pobytu stałego lub czasowego pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

4. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Nidzicę - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 5. 1. Na wniosek pracownika przyznawana jest zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek o zaliczkę.

2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Burmistrz Nidzicy oraz Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub inne osoby upoważnione.

3. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Urzędu Miejskiego, na podstawie wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia.

5. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§ 6. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Miejskiego jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania, dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 8. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez osobę na stanowisku ds. pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w formie elektronicznej.

3. Wyjazd służbowy należy zgłosić co najmniej na 1 dzień przed terminem wyjazdu.

§ 9. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje jako zlecający wyjazd:

- 1) Burmistrzowi Nidzicy - Sekretarz Miasta, a w razie jej nieobecności Zastępca Burmistrza;
- 2) Zastępcy Burmistrza – Burmistrz Nidzicy lub Sekretarz Miasta;
- 3) Sekretarzowi Miasta – Burmistrz Nidzicy lub jego Zastępca;
- 4) pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego – Burmistrz Nidzicy, a w razie nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

III. Środek transportu w podróży służbowej

§ 10. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej, w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy.

§ 11. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 9, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 12. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) Burmistrz lub osoby wymienione w § 9, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) brak dostępnego samochodu służbowego w terminie planowanej podróży;
- 2) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu;
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwale spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.);
- 4) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 5) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki, bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

§ 13. 1. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym do celów służbowych, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

2. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa w ust.1, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr”.

§ 14. 1. We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.

2. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

4. Podstawą do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust. 2, stanowi serwis internetowy <https://maps.google.pl>.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 15. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 16. 1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 17. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje w udokumentowanej wysokości zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 9.

§ 18. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 19. 1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w celu rejestracji wykonania przejazdu służbowego.

§ 20. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

V. Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 21. Za wykonywanie obsługi transportowej Urzędu odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz Straż Miejska, które świadczą usługi na rzecz: Burmistrza Nidzicy, Zastępcy Burmistrza i pozostałych pracowników Urzędu nie korzystających z ryczałtu za używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

§ 22. Podstawę zlecenia wykonania usługi transportowej samochodem OPEL INSIGNIA stanowi ustna zgoda wydana przez Burmistrza lub jego Zastępcę, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu zapotrzebowania pracownikowi sekretariatu.

§ 23. Nie wymaga zlecenia (zamówienia) wykonywanie usługi transportowej na rzecz:

- 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta – osoby te każdorazowo potwierdzają dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem;
- 2) pracowników Straży Miejskiej- dysponentem samochodu użytkowanego przez Straż Miejską jest Komendant Straży (lub osoba go zastępująca), który każdorazowo potwierdza dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem;
- 3) pracowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych korzystających z samochodu służbowego Dacia Dokker – dysponentem samochodu jest Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem i Rolnictwa, który każdorazowo potwierdza dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem.

§ 24. Osoby korzystające z samochodów służbowych podpisują kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

§ 25. 1. Samochodem służbowym mogą kierować, jako osoby odpowiedzialne za prawidłową eksploatację samochodów służbowych:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza;
- 2) pracownik, któremu powierzono w zakresie obowiązków zadania kierowcy;

3) upoważniony pracownik Urzędu.

2. Osoby kierujące samochodem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków lub na podstawie upoważnienia Burmistrza, ponoszą odpowiedzialność za skutki naruszenia przez nich przepisów, w tym również niniejszego zarządzenia oraz zasad ruchu drogowego.

§ 26. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany samochód służbowy lub w innych uzasadnionych przypadkach Burmistrz, Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem i Rolnictwa lub Komendant Straży Miejskiej mogą przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje.

§ 27. 1. Przekazanie samochodów służbowych w użytkowanie kierowcom, innym wyznaczonym lub upoważnionym osobom następuje na podstawie upoważnienia - załącznik nr 2.

2. Kierujący samochodem służbowym w przypadku urlopu, choroby lub przekazania samochodu służbowego innemu użytkownikowi zobowiązany jest do przekazania samochodu służbowego wraz z niezbędnymi dokumentami oraz kluczami osobom wymienionym w § 29 pkt 4.

3. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do użytkowania samochody służbowe, zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm;
- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 4) możliwie szybkiego zgłoszenia awarii lub usterek bezpośrednio przełożonemu;
- 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.

4. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

6. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

7. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach Urzędu lub po uzyskaniu zgody Burmistrza w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

8. Zakup paliwa do samochodów służbowych Urzędu dokonują ich użytkownicy przy użyciu elektronicznych kart paliwowych na stacji paliw, z którą Gmina ma zawartą umowę.

9. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji zgodnie z § 22 i § 23.

§ 28. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na kartach drogowych.

2. Korzystanie z samochodu służbowego powinno być udokumentowane na karcie drogowej prowadzonej przez kierującego pojazdem zgodnie z załącznikiem nr 3.

3. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do wypełnienia karty drogowej.

4. Karty drogowe wydawane są w okresach miesięcznych, tygodniowych lub zgodnie z zapotrzebowaniem kierowcy lub innej wyznaczonej lub upoważnionej osoby.

§ 29. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez kierujących samochodem na ponumerowanych kartach drogowych;

- 2) karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących przejazdów na jej drugiej stronie;
- 3) kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem;
- 4) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonych pracowników wydziałów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz Straży Miejskiej;
- 5) rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie wydanych kart kontroli zużycia paliwa, zgodnie z załącznikiem nr 4;
- 6) pracownicy, o których mowa w pkt 4 – osoby nadzorujące właściwą eksploatację samochodów służbowych w okresach miesięcznych, dokonują sprawdzenia rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierujących samochodem oraz sprawdzają prawidłowość dokonanych w nich zapisów na podstawie kart drogowych i miesięcznego rozliczenia zużycia paliwa;
- 7) osoby wymienione w pkt 4 w terminie do 10 stycznia każdego roku zobowiązane są do sporządzenia i przedłożenia osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 30. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 31. Zobowiązuję podinspektora ds. ogólnoadministracyjnych do przesłania pracownikom treści zarządzenia w formie elektronicznej.


§ 32. Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

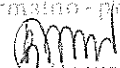
§ 33. Traci moc Zarządzenie Nr 764/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 7 marca 2013 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Organizacyjnego i
Spraw Obywatelskich

Anna Waleryńska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Waleryńska
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 446/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 30 grudnia 2019 r.

.....
(nazwisko i imię)

Nidzica, dnia

.....
(stanowisko służbowe)

Burmistrz Nidzicy

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy do
w celu
samochodem prywatnym
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika i numer rejestracyjny)

Powyższe uzasadniam tym, że
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja)

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia służbowego samochodu osobowego

Upoważniam

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

Badanie lekarskie dla kierowców – ważne do

do kierowania służbowym samochodem osobowym Urzędu Miejskiego w Nidzicy:

marka pojazdu: nr rejestracyjny:

w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Nr

Burmistrza Nidzicy z dnia r. w sprawie zasad delegowania oraz
rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Nidzica, dnia

.....

(podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia 4416/2019...
Burmistrza Nidzicy
z dnia 30. grudnia 2019. r.

Płatnik	2 KARTA DROGOWA		Seria (AE)		SM TOL	
	Data		_____ r.			
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	ilość godz. pracy	5 Promień wyjazdu	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu			7 Kontrola drogowa			
Podpis _____		Podpis kierowcy _____				
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd			
Podpis _____		Podpis kierowcy _____				
9 PALIWO						
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n o				Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.		
					10 Podpis wystaw. kartę	
podpis				podpis		
					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	
12 POWRÓT		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	
					wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste
13 WYJAZD						przekroczenia
		14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.	Przebieg w km	
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyn.		
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 dziulce 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przejazdu). W dziulce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr _____	

Ind. 02040 Druk: TYPOGRAF Wzrzesnia, tel. 061 640 09 97

*) Niepotrzebne skreślić

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skład - dokład	Odjazd		Stan		Przy- jazd		Prze- bieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm zużycia paliwa proc. (+-)	Zużycie paliwa wg norm po uwzględ- nieniu poprawek
			godz. min.	licznika przy wyjeździe	godz. min.	licznika przy powrocie						

Załącznik nr 4
do Zarządzenia ..446/2019...
Burmistrza Nidzicy
z dnia ...09 kwietnia 2019... r.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc r.

Samochód marki Nr rejestracyjny

Rodzaj paliwa

Norma zużycia paliwa/100 km

1.	Stan licznika na koniec miesiąca		
2.	Stan licznika na początku miesiąca		
3.	Przebieg w km w miesiącu		
<i>WYSZCZEGÓLNIENIE</i>		<i>ETYLINA</i>	<i>OLEJ NAPĘDOWY</i>
4.	Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca		
5.	Zakup paliwa		
Razem paliwo w miesiącu			
6.	Pozostało na następny miesiąc		
7.	Faktyczne zużycia		
8.	Zużycie według normy		
9.	Przepeł/oszczędność*		

.....
Sporządził

.....
Sprawdził

.....

Zatwierdził

* niewłaściwe skreślić

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data zakupu	Nr karty drogowej	Etylina (litry)	Olej napędowy (litry)	Inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
RAZEM					

.....
Sporządził

Załącznik nr 5
do Zarządzenia 146/2019....
Burmistrza Nidzicy
z dnia 20 grudnia 2019... r.

ROCZNE ROZLICZENIE
zakupu i zużycia paliwa
za rok

..... (imię i
nazwisko sporządzającego rozliczenie)

- 1) Marka pojazdu :
- 2) Nr rejestracyjny:
- 3) Rodzaj paliwa:
- 4) Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych km	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(data i podpis sporządzającego rozliczenie)

.....
Sprawdził:

.....
Zatwierdził: