

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zasady rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc: Zarządzenie Nr 4/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie rozliczenia wyjazdów służbowych samochodami osobowymi będących w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH POJAZDAMI BĘDĄCYMI W DYSPOZYCJI URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

§1

1. W zależności od rodzaju używanego pojazdu, rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na druku „karta drogowa” typu SM 101 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad lub na druku „karta drogowa” typu SM 102 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Polecenia wyjazdu służbowego wydaje dysponent pojazdu.
3. Dysponentami pojazdów są:
 - 1) w stosunku do samochodu SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich;
 - 2) w stosunku do pojazdów:
 - ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC,
 - ciągnik SOLIS 50 o numerze rejestracyjnym TKA 66UE,
 - ciągnik URSUS C360-3 p o numerze rejestracyjnym TKA 68GT,
 - koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,
 - koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
 - koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
 - VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
 - VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP,
 - FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 44TJ,
 - MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV.
 - Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 3) w stosunku do samochodu SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji.

§2

1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu „karta drogowa” SM 101 i SM 102 spoczywają na:
 - 1) kierowcy pojazdu,
 - 2) dysponentcie pojazdu.
2. Kartę drogową należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu i dostarczyć dysponentowi pojazdu tego samego dnia, a najpóźniej następnego dnia roboczego rano.
3. W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacji kilkudniowej itp. karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
4. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.
5. W stosunku do każdego pojazdu prowadzona jest ewidencja kart drogowych.
6. Pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji kart drogowych są:
 - 1) w stosunku do samochodu SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) w stosunku do pojazdów:

- ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC,
 - ciągnik SOLIS 50 o numerze rejestracyjnym TKA 66UE,
 - ciągnik URSUS C360-3 p o numerze rejestracyjnym TKA 68GT,
 - koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,
 - koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
 - koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
 - VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
 - VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP,
 - FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 44TJ,
 - MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV.
- Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska lub osoba przez niego wyznaczona;
- 3) w stosunku do samochodu SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych jest obowiązana do zwrotu nieprawidłowo wypełnionego druku w celu wprowadzenia poprawek.
8. Wszelkie poprawki muszą być zaparafowane przez osobę ich dokonującą.

§3

Po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego osoba pełniąca funkcję kierowcy zobowiązana jest pobrać druk: „karta drogowa” typu SM 101 w przypadku samochodów osobowych i typu SM 102 w przypadku pozostałych pojazdów.

§4

1. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 101:
- 1) dysponent pojazdu:
- a) wydając kartę drogową typu SM 101 wypełnia pola 1, 2, 8 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 10 i 11,
 - b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 8 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).
- 2) kierowca pojazdu:
- a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 3, 4, 5, 6, 9 (kolumna 1 „stan paliwa przy otrzymaniu karty”) i 13, a następnie,
 - b) w polu nr 5 wpisuje „jazdy lokalne” lub „jazdy terenowe”. W przypadku jazd terenowych należy wpisać czy odbywają się na terenie województwa czy kraju,
 - c) pole nr 9 wypełnia w przypadku tankowania w trakcie wyjazdu,
 - d) pole nr 7 wypełnia wyłącznie pracownik organu uprawnionego do dokonania kontroli drogowej,
 - e) informacje znajdujące się na odwrocie karty (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
 - f) kierowca przedkłada kartę drogową do podpisu osobie z którą odbył podróż służbową, aby potwierdziła ten fakt własnoręcznym podpisem w rubryce „Podpis jadącego”. W przypadku, kiedy kierowca jest sam w trasie odbycie jazdy potwierdzone jest przez Dysponenta pojazdu,
 - g) w przypadku jazd lokalnych i terenowych w kolumnie 3 „skąd-dokąd” wpisuje miejscowości docelowe. Liczba kilometrów winna być wpisana na podstawie licznika kilometrów,

- h) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 9 (kolumna 6 "stan paliwa przy zwrocie karty"), 12 (z pominięciem kolumny 4, 6 i 7), 14, 15, 16 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu.
 - i) w polu nr 18 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.
 - 3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:
 - a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wypełnia pole nr 17,
 - c) wypełnia pole nr 12 (kolumna 4, 6 i 7),
 - d) kontroluje potwierdzenie podpisu odbycia wyjazdu służbowego przez delegowanego pracownika (kolumna 9 "podpis jadącego").
2. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 102:
- 1) dysponent pojazdu:
 - a) wydając kartę drogową typu SM 102 wypełnia pola 1, 2, 3, 4, 5, 12 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 9, w polu 7 kolumny 1, 2, 3, 4, 7 oraz pola nr 15 i 19,
 - b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 12 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).
 - 2) kierowca pojazdu:
 - a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 6, 11 i 13 („stan paliwa przy otrzymaniu karty”), a następnie,
 - b) w polu nr 7 wypełnia kolumny 5, 6, 8, 9, 10, 11.
 - c) w polu nr 13 wypełnia kolumny w przypadku tankowania pojazdu,
 - d) informacje znajdujące się na odwrocie karty w polu 17 (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
 - e) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 13 ("stan paliwa przy zwrocie karty"), 8 (kolumny 1, 2, 3, 10, 18, 20, 21, 22 (kolumna 2), 23 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu.
 - f) w polu nr 14 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.
 - 3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:
 - a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wypełnia pole nr 16,
 - c) wypełnia pole nr 22 (kolumna 1, 3 i 4).

§5

1. Ustalam następujące normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:
- 1) SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – w ilości 9,5 litra na 100 km;
 - 2) ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC – w ilości 5 litrów na mtg;
 - 3) ciągnik SOLIS 50 o numerze rejestracyjnym TKA 66UE – w ilości 4 litrów na mtg,
 - 4) ciągnik URSUS C360-3 p nr rejestracyjny TKA 68GT – w ilości 3 litrów na mtg;
 - 5) koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422 – w ilości 5 litrów na mtg;
 - 6) koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597– w ilości 6 litrów na mtg;
 - 7) LUBLIN II nr rejestracyjny TKA 87HA – w ilości 19 litrów na 100 km;
 - 8) koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836– w ilości 7 litrów na mtg;
 - 9) VOLKSWAGEN Transporter nr rejestracyjny TKA 53HS - w ilości 12 litrów na 100 km;
 - 10) VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP – w ilości 12 litrów na 100 km;
 - 11) FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 44TJ - w ilości 16 litrów na 100 km;
 - 12) MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV - w ilości 50 litrów na 100 km;
 - 13) SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG - w ilości 8 litrów na 100 km.

2. Dla pojazdów wskazanych w §2 pkt. 6 ppkt. 2, w przypadku utrudnionych warunków eksploatacji za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określonej w § 5 niniejszego Zarządzenia, w granicach do 20 % ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „UWAGI” .
3. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100 % ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.
4. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Burmistrz po uzyskaniu opinii Dysponenta pojazdu.

§6

1. Na koniec miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencję kart drogowych sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliwa (załącznik nr 3), sprawdza czy nie została przekroczona norma zużycia paliwa. Stwierdzone przepały przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej.
2. Na koniec każdego miesiąca wszystkie karty drogowe muszą być podliczone i zewidencjonowane.

§7

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiada kierowca.
3. Pojazd samochodowy należy poddać:
 - obsłudze codziennej – OC
 - okresowej obsłudze technicznej – OOT.
4. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na:
 - a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących pojazd we właściwym stanie technicznym (np. ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła itp.),
 - b) pielęgnacja wnętrza i nadwozia pojazdu.
5. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:
 - smarowania,
 - czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
 - diagnostyki.Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.
6. Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 1 do
ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW
SŁUŻBOWYCH POJAZDAMI BĘDĄCYMI
W DYSPOZYCJI URZĘDU MIASTA I GMINY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Wzór karty drogowej SM 101

1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
			godz. min.	godz. min.						

SM 101

KARTA DROGOWA

Nr

SRRIA: O r n r
data

1 (pieczęć jednostki organizacyjnej)

2 (pieczęć wyjazd)

3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Pojemność cylindrów _____
Marka i typ _____
Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____
Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garazowania _____

4 Nazwisko i imię kierownicy _____ godz. rozp. pracy _____ godz. uk. pracy _____
5 Promień wyjazdu _____

6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu _____
(pieczęć kierowcy) _____ 7 Kontrola drogowa _____

8 Zleca wyjazd _____
(pieczęć) _____ Swiadcza przyjazd _____
(pieczęć) _____

9 **P A L I W O**

1	Pobrane		Stan paliwa przy zwrocie karty	
	godz. w dniu	liczba wyjazdowa	godz. w dniu	liczba wyjazdowa
2	3	4	5	6

10 _____
(pieczęć)

11 Normy zużycia paliwa na 100 km podróży _____
(pieczęć wyjazd. karty)

12 **P O W R Ó T**

1	2	3	4	5	6	7
Data			Zabycie paliwa			
Godz./min.			Stan licznika			

13 **W Y J A Z D**

14 **W Y N I K I**

15	16	17
Opis wyjazdu	Wynik obliczeń	Podpis kon. wyjazdu

18 Uwagi: _____
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca zabycia postójka to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest podmienić oświatowe w zakresie 13 cmś, do 18 godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czasu ukończenia (zwrotu). W dalsze 18 licznika wpływa uwaga o stanie pojazdu samochodowego, wyłączenia w terenie, upośledzenie, przesiadki, zmiany organizacyjne itp.

19 Doświadczony kierowca posiada _____
Nr _____

*) niepotrzebne skreślić
Wypisać odpowiednio, lub odpowiednio kopiujemy

Wzór karty drogowej SM 102

1 KARTA DROGOWA	2 SM 102	3 Samochód ciężarowy – ciągnik siodłowy, ciągnik *)	4 Przyczepy
Data		1. Nr inwent. ląd.	
Data		2. Nr inwent. ląd.	
Data		3. Nr inwent. ląd.	
Data		4. Nr inwent. ląd.	
Data		5. Nr inwent. ląd.	
Data		6. Nr inwent. ląd.	
5 Nazwisko i imię kierowcy		7. data	
Pieczeć jednostki organizacyjnej		8. godz. – min	
Czas jazdy przy kierownicy		9. stan licznika	
Czas pracy		10. WYJAZD	
Czas pracy		11. WYNIKI	
Czas pracy		12. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu	
Czas pracy		13. Złota wyjazd	
Czas pracy		14. Podpis kierowcy	
Czas pracy		15. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		16. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		17. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		18. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		19. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		20. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		21. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		22. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		23. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		24. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		25. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		26. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		27. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		28. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		29. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		30. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		31. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		32. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		33. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		34. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		35. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		36. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		37. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		38. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		39. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		40. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		41. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		42. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		43. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		44. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		45. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		46. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		47. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		48. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		49. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		50. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		51. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		52. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		53. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		54. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		55. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		56. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		57. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		58. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		59. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		60. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		61. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		62. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		63. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		64. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		65. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		66. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		67. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		68. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		69. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		70. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		71. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		72. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		73. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		74. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		75. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		76. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		77. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		78. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		79. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		80. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		81. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		82. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		83. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		84. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		85. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		86. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		87. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		88. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		89. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		90. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		91. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		92. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		93. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		94. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		95. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		96. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		97. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		98. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		99. Podpis kontrolującego	
Czas pracy		100. Podpis kontrolującego	

UWAGI:
 W razie niemożliwości powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju – to jest przy dalszych jazdach – dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odcinować w działce 14 czasu, tj. godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W działce 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego przyrzecp, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.

14 **Kontrola drogowa**

15 Podpis wystawiającego kartę

16 Podpis kontrolującego wyniki

B - WYKONANIE ZADANIA

17	Nr kolejny jazdy	W czasie dyspozycji	skład - detakd	Nazwa ładunku i opakowania	Kategoria ładunku	CZAS										Stan licznika		Przebieg km		Ton						Ton-km (brutto przewożony)		Poprawki do norm zużycia paliwa		Podbier						
						godziny i minuty			postojów		licznika		Przebieg km		Ogółem		w tym na przyczepach		ogółem		na przyczepach		%		Podbier											
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	29	30							
					odjazdu	przyjazdu	naładowa- nia		wyladowa- niu		usterek technicz- nych		Innych		przy wyjeździe	przy powrocie	ogółem	w tym z przyczepami	ładowny	nałado- wano	przewo- żono	wylado- wano	nałado- wano	przewo- żono	wylado- wano	Nr przyczep użytych do przewozu	ogółem	na przyczepach	+	-	Zużyto paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek	Wysyłającego ładunek	Przyjmującego ładunek			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
18	Podpis kierowcy				19	20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30										
					Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	Ilość jazd ładownych		Ilość godz. pracy pojazdu		WYNIKI		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X				
23 Wynik obliczeń					8	9	10	11	12	15	16	17	18	21	25	26	1	2	3	4																
					po uwzgl. naprawek mechanicznych		oszczędność		przekroczenie																											

ROZLICZENIE ZUŻYCIA PALIWA

w miesiącu 20... r. pojazdu służbowego Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:

marka pojazdu

nr rejestracyjny

obsługiwany przez Pana

I. Wyliczenie przejechanych w miesiącu kilometrów:

1. Stan początkowy licznika według karty drogowej Nr z dnia

.....

2. Stan końcowy licznika według karty drogowej Nr z dnia

.....

3. Przebieg kilometrów

II. Rozliczenie paliwa według normy:

1. Pozostałość z poprzedniego miesiąca

2. Zakup dokonany w ciągu miesiąca

3. Pozostałość na następny miesiąc.....

4. Zużycie rzeczywiste

5. Zużycie paliwa według normy

6. Oszczędność

7. Przepał

Sporządził

Zatwierdził

data i podpis

data i podpis