

**ZARZĄDZENIE NR 2029/23  
PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu używania samochodów służbowych Urzędu  
Miasta Krosna**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia właściwego nadzorowania, prawidłowego wykorzystania i używania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna, celowego, efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ich utrzymanie wprowadza się Regulamin używania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli, Naczelnikowi Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami, Naczelnikowi Wydziału Drogownictwa, Komendantowi Straży Miejskiej oraz Naczelnikowi Wydziału Księgowości.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 438/09 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Krosna

**Piotr Przytocki**

## **Regulaminu używania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna**

### **§ 1.**

1. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla nadzorowania, zarządzania i eksploataowania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna.
2. Samochody służbowe wykorzystywane są do celów służbowych.

### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Prezydent lub inna osoba wyznaczona przez niego (osoba zastępująca Prezydenta) lub Sekretarz Miasta;
- 4) właściwym naczelniku – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej oraz naczelników wydziałów, którym przekazano samochody służbowe do dyspozycji;
- 5) pracownikowi nadzorującym – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez właściwego naczelnika do wykonywania w jego imieniu czynności nadzoru prawidłowości sporządzania dokumentów rozliczeniowych używania samochodu służbowego ;
- 6) dysponencie samochodu służbowego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Krosna korzystającego za zgodą Prezydenta Miasta Krosna lub właściwego naczelnika z przewozu samochodem służbowym;
- 7) kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika, którego Pracodawca upoważnił do kierowania samochodem służbowym;
- 8) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć środek transportu stanowiący własność Gminy Miasto Krosno będący w dyspozycji Urzędu Miasta Krosna;
- 9) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu Miasta Krosna oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę;

- 10) karcie drogowej – należy przez to rozumieć dzienny dokument eksploatacji samochodu służbowego druk SM 101;
- 11) miesięcznej karcie eksploatacji – należy przez to rozumieć miesięczny dokument wskazujący koszty eksploatacji samochodu służbowego druk SM 11.

### **§ 3.**

1. Wykaz samochodów służbowych, komórek organizacyjnych urzędu i właściwych naczelników, którym przekazano samochody służbowe do dyspozycji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przekazanie samochodu służbowego na stan komórki organizacyjnej odbywa się na podstawie protokołu przekazania stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ściągnięcie samochodu służbowego ze stanu komórki organizacyjnej odbywa się na podstawie protokołu zwrotu stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 4.**

1. Dysponenci samochodu służbowego korzystają z samochodu służbowego na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, wyłącznie do celów służbowych w godzinach pracy urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego przez dysponentów samochodu służbowego po godzinach pracy, wyłącznie do realizacji celów służbowych, po uzyskaniu polecenia realizacji zadań po godzinach.
3. Zgody dla dysponenta samochodu służbowego Peugeot 508 o numerze rejestracyjnym RK 48000 oraz na wyjazd poza obszar miasta dla pozostałych samochodów służbowych udziela Prezydent lub Zastępca na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
4. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.
5. Samochodem służbowym kieruje kierowca posiadający upoważnienie Pracodawcy zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
6. Kierowcy zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
7. Kierowca powinien posiadać ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy wykonującego przewóz drogowy.
8. Spowodowanie przez kierowcę zawinionej szkody, która nie podlega naprawieniu z umowy ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową kierowcy do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Kierowca podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

### **§ 5.**

1. Kierowca zobowiązany jest do:
  - 1) dbania o czystość używanego samochodu służbowego;

- 2) dokonywania wymaganej codziennej obsługi technicznej, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych;
  - 3) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
  - 4) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego;
  - 5) należytego przechowywania kluczy i dokumentów samochodu służbowego;
  - 6) zapewnienia wymaganego przepisami podstawowego wyposażenia samochodu służbowego;
  - 7) parkowania samochodu służbowego po zakończonej pracy w miejscu uzgodnionym z właściwym naczelnikiem;
  - 8) zgłoszenia każdego przypadku awarii lub usterek samochodu służbowego właściwemu naczelnikowi;
  - 9) dokonywania bieżących wpisów w kartach drogowych i uzyskiwania wymaganych podpisów właściwego naczelnika lub pracownika nadzorującego oraz dysponenta samochodu służbowego,
  - 10) składania po zakończeniu miesiąca właściwemu naczelnikowi lub pracownikowi nadzorującemu rozliczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. b i dokumentów niezbędnych do tego rozliczenia;
  - 11) powiadomienia właściwego naczelnika o każdym przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.
2. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 właściwy naczelnik niezwłocznie powiadamiania Sekretarza Miasta i Prezydenta, i w uzgodnieniu z nimi składa zawiadomienie do organu Policji oraz zgłasza w przewidzianym przepisami terminie szkodę do ubezpieczyciela.
  3. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego podczas używania samochodu służbowego pokrywa z własnych środków kierowca.

## **§ 6.**

### **1. Właściwi naczelnicy zobowiązani są do:**

- 1) zapewnienia prowadzenia ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych, w szczególności:
  - a) kart drogowych stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - b) rozliczenia środków finansowych, w tym zaliczek na wydatki związane z wymaganą obsługą techniczną samochodu służbowego, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,

- c) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa i innych elementów eksploatacyjnych,
  - d) miesięcznego rozliczenia kosztów utrzymania samochodu służbowego zawierającego koszty napraw, przeglądów i eksploatacji samochodu służbowego na druku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - e) rocznego rozliczenia kosztów utrzymania samochodu służbowego zawierającego koszty napraw, przeglądów i eksploatacji samochodu służbowego na druku stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu;
- 2) nadzorowania prawidłowości sporządzania i prowadzenia ewidencji i zbioru dokumentów, o których mowa w pkt 1;
  - 3) nadzorowania terminów wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego;
  - 4) ustalenia miejsca parkowania samochodu po zakończeniu używania samochodu w danym dniu.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 mogą wykonywać pracownicy nadzorujący.
3. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 właściwy naczelnik w upoważnieniu określa pracownikowi nadzorującemu zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na:
- 1) wydawaniu kierowcom kart drogowych;
  - 2) każdorazowym weryfikowaniu przed wydaniem karty drogowej i po odbiorze wypełnionej karty od kierowcy, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa;
  - 3) weryfikowaniu zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu kosztów utrzymania samochodu służbowego z przedkładanymi w celu rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b rachunkami, fakturami i innymi dokumentami dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia;
  - 4) weryfikowaniu zgodności danych zawartych w rocznym rozliczeniu kosztów utrzymania samochodu służbowego i potwierdzeniu całkowitych rocznych kosztów eksploatacji samochodu służbowego.

## **§ 7.**

- 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych.
- 2. Karty drogowe wydawane są kierowcy przez właściwego naczelnika lub pracownika nadzorującego na każdy dzień używania samochodu.
- 3. Dopuszcza się wydawanie kart drogowych na dłuższy okres niż określony w ust. 2, nie dłużej jednak niż na okres tygodnia licząc od poniedziałku, po

wydaniu kierowcy karty drogowej za poprzedni okres, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Uzupełnienie karty drogowej polega na:
  - 1) wypełnieniu pól oznaczonych jako nr 2,3,4,6,9,11,12,13,14,15,16 i 18 oraz rubryki na drugiej stronie, które uzupełnia kierowca;
  - 2) wypełnieniu pól oznaczonych jako pola nr 8,10,17, które uzupełnia właściwy naczelnik lub pracownik nadzorujący.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Kierowca ma obowiązek zdać właściwemu naczelnikowi lub pracownikowi nadzorującemu wypełnione karty drogowe do 3 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni celem rozliczenia przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa.

#### **§ 8.**

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa i innych kosztów używania samochodu służbowego dokonywane jest w okresach miesięcznych.
2. Podstawę planowania i rozliczania kosztów zakupu paliwa dla samochodów służbowych stanowią normy średniego zużycia paliwa określone odrębnymi zarządzeniami Prezydenta.
3. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych, z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym zarządzeniu.
4. Miesięczną kartę eksploatacji samochodu służbowego wypełnia kierowca a zatwierdza właściwy naczelnik lub pracownik nadzorujący.
5. Właściwy naczelnik lub pracownik nadzorujący w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli miesięczną kartę pracy samochodu służbowego celem ostatecznego rozliczenia przebiegu oraz zużycia paliwa.
6. Właściwi naczelnicy, pracownicy nadzorujący, dysponenci oraz kierowcy samochodów służbowych, stosownie do swoich uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie, własnoręcznym podpisem stwierdzają prawidłowość danych zawartych w dokumentach potwierdzających prawidłową eksploatację samochodów służbowych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

Wykaz samochodów służbowych, komórek organizacyjnych urzędu i właściwych naczelników, którym przekazano samochody służbowe do dyspozycji.

| Lp. | Marka Samochodu       | Numer Rejestracyjny | Komórka organizacyjna Urzędu, której przekazano samochód służbowy | Właściwy naczelnik     |
|-----|-----------------------|---------------------|---|------------------------|
| 1.  | Peugeot 508           | RK 48000            | Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli             | Naczelnik Wydziału OK  |
| 2.  | Dacia Logan           | RK 24500            | Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli             | Naczelnik Wydziału OK  |
| 3.  | Citroen Berlingo      | RK 40800            | Straż Miejska   | Komendant SM           |
| 4.  | Volkswagen T-4        | RK 50535            | Straż Miejska   | Komendant SM           |
| 5.  | Renault Kangoo        | RK 74900            | Straż Miejska   | Komendant SM           |
| 6.  | Peugeot Partner Tepee | RK 56500            | Straż Miejska   | Komendant SM           |
| 7.  | Skoda Fabia           | RK 19300            | Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami       | Naczelnik Wydziału KSL |
| 8.  | Fiat Panda            | RK 12000            | Wydział Drogownictwa  | Naczelnik Wydziału D   |

## **Protokół przekazania samochodu służbowego**

1. Pracodawca przekazuje Właściwemu Naczelnikowi z obowiązkiem zwrotu mienie Gminy Miasto Krosno w postaci samochodu osobowego marki ..... model, rok produkcji .....o numerze rejestracyjnym ....., numer nadwozia .....
2. Pojazd wyposażony został zgodnie z wyposażeniem seryjnym określonym dla tego egzemplarza pojazdu.
3. Wraz z Pojazdem, Pracodawca przekazuje Właściwemu Naczelnikowi;
  - 1) komplet kluczyków,
  - 2) dowód rejestracyjny,
  - c) potwierdzenie zawarcia umowy OC.
4. Data przekazania samochodu służbowego .....
4. Uwagi do stanu pojazdu: .....

Pracodawca

Właściwy Naczelnik

.....

.....



### **Protokół zwrotu samochodu służbowego**

1. Właściwy Naczelnik zwraca Pracodawcy mienie Gminy Miasto Krosno w postaci samochodu osobowego marki ..... model, rok produkcji .....o numerze rejestracyjnym ....., numer VIN ..... wraz z wyposażeniem seryjnym określonym dla tego egzemplarza pojazdu.

3. Wraz z Pojazdem Właściwy Naczelnik zwraca:

- 1) komplet kluczyków,
- 2) dowód rejestracyjny,
- c) potwierdzenie zawarcia umowy OC.

4. Data zwrotu samochodu służbowego .....

4. Uwagi do stanu pojazdu: .....

Pracodawca

Właściwy Naczelnik

.....

.....

**Załącznik nr 4 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

.....

Krosno dn. ....

(pieczęć nagłówkowa)

.....

(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr .....  
wydanym ..... oraz  
prawem jazdy kat. .... nr .....,  
który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne  
stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku  
kierowcy, do prowadzenia samochodu służbowego marki  
..... o numerze rejestracyjnym  
.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych  
w Regulaminie **używania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna**

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....

(potwierdzenie odbioru upoważnienia )

Otrzymują:

1. Adresat,
2. A/a x2

**Załącznik nr 5 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

Krosno, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

## **DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki ..... o numerze rejestracyjnym ....., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie używania samochodów służbowych Urzędu Miasta Krosna.

.....

(czytelny podpis)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

## Karta drogowa

Typ: 00-3

| <p><b>1</b></p> <p style="text-align: center;">Pieczęć jednostki organizacyjnej</p>   | <p><b>2</b> <b>KARTA DROGOWA</b></p> <p>Nr <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Data <input style="width: 100%;" type="text"/> 20 <input style="width: 100%;" type="text"/> r.</p> | <p><b>SM</b><br/><b>101</b></p>  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|---|--|--------------------------------|-------|----------|-------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p><b>3</b> Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Marka i typ <input style="width: 100%;" type="text"/> Pojemność cylindrów <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Rodzaj paliwa <input style="width: 100%;" type="text"/> Rodzaj nadwozia <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Grupa <input style="width: 100%;" type="text"/> Nr inwent. <input style="width: 100%;" type="text"/> Miejsce garażowania <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>4</b> Imię i nazwisko kierowcy <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |  | <p>Godzina</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">rozp. pracy</td> <td style="width: 50%;">uk. pracy</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> | rozp. pracy                               | uk. pracy                                 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| rozp. pracy   | uk. pracy  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p>Ilość godzin pracy kierowcy <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p><b>5</b> Promień wyjazdu <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>6</b> Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu</p> <p>Podpis <input style="width: 100%;" type="text"/> Podpis kierowcy <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |  | <p><b>7</b> Kontrola drogowa</p> <p><input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></p>  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>8</b> Zleca wyjazd <input style="width: 100%;" type="text"/> Stwierdza przyjazd <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Podpis <input style="width: 100%;" type="text"/> Podpis <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>9</b> PALIWO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">Pobrano</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>Gdzie</th> <th>Nr kwitu</th> <th>Ilość</th> <th>Podpis wydającego</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Podpis <input style="width: 100%;" type="text"/> Podpis <input style="width: 100%;" type="text"/></p> |  |  | Stan paliwa przy otrzymaniu karty         | Pobrano                                   |   |   |  | Stan paliwa przy zwrocie karty | Gdzie | Nr kwitu | Ilość | Podpis wydającego | 1 | 2 | 3 | 4   | 5   | 6   | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Stan paliwa przy otrzymaniu karty   | Pobrano  |  |   |   | Stan paliwa przy zwrocie karty            |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Gdzie  | Nr kwitu   | Ilość                                     | Podpis wydającego                         |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p><b>10</b> Podpis wystawiającego kartę <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></p>   |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p><b>11</b> Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>12</b> POWRÓT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Godz. - min.</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="4">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>wg norm po uwzgl. poprawek</td> <td>rzeczywiste</td> <td>oszczędność</td> <td>przekroczenie</td> </tr> </tbody> </table>   |  | Data   | Godz. - min.                              | Stan licznika                             | Zużycie paliwa                            |   |  |                                | 1     | 2        | 3     | 4                 | 5 | 6 | 7 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |   |   | wg norm po uwzgl. poprawek                | rzeczywiste                               | oszczędność                               | przekroczenie                             |   |
| Data  | Godz. - min.   | Stan licznika  | Zużycie paliwa                            |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  | wg norm po uwzgl. poprawek                | rzeczywiste                               | oszczędność                               | przekroczenie                             |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>13</b> WYJAZD</p>   |  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>14</b> WYNIKI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Czas pracy godz. - min.</td> <td style="width: 50%;">Przebieg km</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>   |  | Czas pracy godz. - min.  | Przebieg km                               | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Czas pracy godz. - min.   | Przebieg km  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>15</b> Podpis kierowcy <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |  | <p><b>16</b> Wyniki obliczył <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p><b>17</b> Podpis kontr. wyniki <input style="width: 100%;" type="text"/></p>  |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>18</b> Uwagi<br/>W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.</p>  |  | <p><b>19</b> Deklaracja na dojazd poza promień</p> <p>Nr <input style="width: 100%;" type="text"/></p>   |   |   |   |   |  |                                |       |          |       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Michałczyk (P) Prosep Sp. z o.o. - tel. 0-42-640-39-54, www.mipros.pl  
\*) niepotrzebna skreślić  
1-e34G

| Nr kolejny zlecenia | Nazwisko jadącego | Skąd - dokąd | Odjazd godz. min. | Stan licznika przy wyjeździe | Przyjazd godz. min. | Stan licznika przy powrocie | Przebieg km | Podpis jadącego | Poprawka do norm zużycia paliwa proc. | Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek |
|---------------------|-------------------|--------------|-------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|--|
| 1                   | 2                 | 3            | 4                 | 5                            | 6                   | 7                           | 8           | 9               | 10                                    | 11   |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |
|                     |                   |              |                   |                              |                     |                             |             |                 |                                       |  |

TYP: 802-2 2-e34G

**Załącznik nr 7 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

### Karta miesięcznych kosztów utrzymania samochodu służbowego

|  |  |                         |                    |                      |  |
|--|--|-------------------------|--------------------|----------------------|--|
| <b>Miesiąc</b>                                       |  | <b>Pojazd</b>           |                    | <b>Marka pojazdu</b> |  |
| <b>Typ</b>   |  | <b>Nr rejestracyjny</b> |                    | <b>Rodzaj paliwa</b> |  |
| <b>W -1 Norma zużycia paliwa na 100 km w litrach</b> |  |                         | <b>W-1 = .....</b> | <b>Kierowca</b>      |  |

### Rozliczenie zużycia paliwa i przejechanych kilometrów

| Data | Dokument zakupu paliwa | Nr karty drogowej | Paliwo  |  | Przebieg w km |
|------|------------------------|-------------------|---|--|---------------|
|      |                        |                   | Pobrane (zakupione w miesiącu sprawozdawczym) w litrach | Zużyte paliwo wg normy zużycia W-1 w litrach |               |
| 1    | 2                      | 3                 | 4   | 5  | 6             |
| 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  |  |  |                       |                       |                       |
| 31  |  |  |                       |                       |                       |
| <b>Razem</b>  |  |  | <b>W-2 =</b><br>..... | <b>W-3 =</b><br>..... | <b>W-4 =</b><br>..... |
| Stan licznika przy wyjeździe na pierwszy dzień miesiąca sprawozdawczego   |  |  |                       | <b>W-5</b>            |                       |
| Stan licznika na przy zjeździe do miejsca postojowego na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego   |  |  |                       | <b>W-6</b>            |                       |
| Przejechane km w miesiącu sprawozdawczym wg licznika (W-6 minus W-5) =W-4   |  |  |                       | <b>W-7</b>            |                       |
| Paliwo pozostałe na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy   |  |  |                       | <b>W-8</b>            |                       |
| Łączna ilość paliwa pobranego na koniec miesiąca rozliczeniowego (W-2 +W-8),  |  |  |                       | <b>W-9</b>            |                       |
| Paliwo pozostałe na koniec miesiąca rozliczeniowego według normy zużycia ( W -9 minus W -3))  |  |  |                       | <b>W-10</b>           |                       |
| Zużyte paliwo wg normy i stanu licznika (W-1 x W-7)/100   |  |  |                       | <b>W-11</b>           |                       |
| Rzeczywiste zużycie paliwa ( W-9 minus ( pojemność zbiornika paliwa samochodu służbowego w litrach minus pobrane paliwo na koniec jazdy w ostatnim dniu miesiąca sprawozdawczego) ) |  |  |                       | <b>W-12</b>           |                       |
| Oszczędność paliwa wynik ( W-12 minus W-11) większy od zera   |  |  |                       | <b>W-13</b>           |                       |
| Przepał paliwa wynik ( W-12 minus W-11) mniejszy od zera  |  |  |                       | <b>W-14</b>           |                       |

### Materiały eksploatacyjne, płyny eksploatacyjne , naprawy

| Lp.          | Wyszczególnienie materiały eksploatacyjne, płyny eksploatacyjne, naprawy | Data wykonania | Dokument zakupu nr data | Wartość w zł | Uwagi |  |
|--------------|--|----------------|-------------------------|--------------|-------|--|
|              |  |                |                         |              |       |  |
|              |  |                |                         |              |       |  |
| <b>Razem</b> |  |                |                         |              |       |  |
|              |  |                |                         |              |       |  |

.....

Kierowca

.....

Naczelnik właściwy

lub pracownik nadzorujący

**Załącznik nr 8 do Regulaminu  
używania samochodów służbowych  
Urzędu Miasta Krosna stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 2029/23  
Prezydenta Miasta Krosna z dnia  
21 kwietnia 2023 r.**

### Karta rocznych kosztów eksploatacji utrzymania samochodu służbowego

|  |  |                     |             |               |  |
|--|--|---------------------|-------------|---------------|--|
| Rok                                      |  | Pojazd              |             | Marka pojazdu |  |
| Typ                                      |  | Nr<br>rejestracyjny |             | Rodzaj paliwa |  |
| Norma zużycia paliwa na 100 km w litrach |  |                     | W-1 = ..... | Kierowca      |  |

### Rozliczenie zużycia paliwa i przejechanych kilometrów

| Miesiąc      | Przejechane<br>km zgodnie z<br>miesięcznym<br>rozliczeniem<br>w km | Zużyte<br>paliwo<br>w litrach | Koszty<br>paliwa<br>w zł | Koszty zakupu<br>materiałów<br>eksploatacyjnych,<br>płynów<br>eksploatacyjnych,<br>napraw i innych<br>w zł | Inne<br>koszty<br>w zł | Uwagi |
|--------------|--|-------------------------------|--------------------------|--|------------------------|-------|
| 1            | 2  | 3                             | 4                        | 4  | 6                      | 7     |
| Styczeń      |  |                               |                          |  |                        |       |
| Luty         |  |                               |                          |  |                        |       |
| Marzec       |  |                               |                          |  |                        |       |
| Kwiecień     |  |                               |                          |  |                        |       |
| Maj          |  |                               |                          |  |                        |       |
| Czerwiec     |  |                               |                          |  |                        |       |
| Lipiec       |  |                               |                          |  |                        |       |
| Sierpień     |  |                               |                          |  |                        |       |
| Wrzesień     |  |                               |                          |  |                        |       |
| Październik  |  |                               |                          |  |                        |       |
| Listopad     |  |                               |                          |  |                        |       |
| Grudzień     |  |                               |                          |  |                        |       |
| <b>Razem</b> |  |                               |                          |  |                        |       |

.....  
Kierowca

.....  
Naczelnik właściwy  
lub pracownik nadzorujący