ZARZĄDZENIE NR 39 /2026

Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie określenia Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 47/2025 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 8 maja 2025 roku w sprawie określenia Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, zmienione zarządzeniem Nr 100/2025 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 17 września 2025 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta
Zastępca Wójta

Dominik Śniecikowski-Robacki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia.31.03.2026 r..

REGULAMIN UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUZBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

I.Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, zwany dalej: „Regulaminem", określa zasady eksploatacji pojazdów służbowych, urządzeń spalinowych stanowiących własność Gminy Nowy Duninów, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

Określone w Regulaminie zasady dotyczą użytkowania następujących pojazdów służbowych:

1) Renault Trafic o numerze rejestracyjnym WPL65000;
2) Autobus marki Otokar o numerze rejestracyjnym WPL74444;
3) Volkswagen LT 35 o numerze rejestracyjnym WPL70244;
4) Autobus marki Otokar o numerze rejestracyjnymWPL94000;
5) Traktor o numerze rejestracyjnym WPL 4EC1;
6) Mercedes o numerze rejestracyjnym WPL97505;
7) KIA o numerze rejestracyjnym WPL 98096.

§ 3.

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest:
   1) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdów służbowych oraz rozliczaniem zużycia paliwa,
   2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo pracownika wymienionego w ust. 1 pkt. 1.
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie nadzoru nad właściwą eksploatacją pojazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa poprzez:
   1) wydawanie kart drogowych,
   2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,

3) sporządzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa wg zał. nr 4 oraz 5 do Regulaminu,

4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów służbowych,

5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy pojazdów służbowych.

§ 4.

1. Pojazdem służbowym wymienionym w § 2 może kierować:

1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,

2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie pojazdem służbowym,

3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy.

2. Pojazdem służbowym może również kierować upoważniony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy lub kierownik albo pracownik jednostki organizacyjnej Gminy, zwani dalej: pracownikami.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Upoważnienie do kierowania pojazdu służbowego może zostać wydane na czas określony lub nieokreślony.

5. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2 może zostać udzielone każdemu pracownikowi, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie pozwalające na kierowanie samochodem służbowym oraz aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

6. Pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym obowiązują zapisy ujęte w § 5 Regulaminu.

7. O kolejności wyjazdów pracowników upoważnionych do kierowania pojazdem służbowym, z włączeniem pojazdów wskazanych w § 2 pkt 3 i 5, decyduje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

8. W przypadku konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

9. Przekazanie pojazdu służbowego odbywa się w obecności przedstawiciela Urzędu Gminy na druku protokołu przekazania pojazdu służbowego stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 5.

1. Pracownik kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
   1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
   2) eksploatowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
   3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
   4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
   5) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawnego
   6) oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika,
   7) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
   8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
   9) prawidłowego wypełniania kart drogowych,
   10) terminowego składania kart drogowych,
   11) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w pojeździe służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
   12) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.
3. Pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

II. Zasady garażowania pojazdów służbowych oraz przechowywania kluczy zapasowych.

§ 6.

1. Pojazdy służbowe należy garażować w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Miejscami garażowania pojazdów są:
   1) dla pojazdu służbowego marki Renault Trafic o numerze rejestracyjnym WPL 65000 – utwardzony plac betonowy przy ul. Długiej w Nowym Duninowie,
   2) dla pojazdu służbowego marki Otokar o numerze rejestracyjnym WPL 74444 – utwardzony plac betonowy przy ul. Długiej w Nowym Duninowie,

3) dla pojazdu służbowego marki Otokar o numerze rejestracyjnym WPL 94000 utwardzony plac betonowy przy ul. Długiej w Nowym Duninowie,

4) dla pojazdu służbowego marki Volkswagen LT 35 o numerze rejestracyjnym WPL70244 - utwardzony plac betonowy przy ul. Gostynińskiej 1A w Nowym Duninowie,

5) dla pojazdu służbowego marki Traktor o numerze rejestracyjnym WPL 4EC1- utwardzony plac betonowy przy ul. Gostynińskiej 1A w Nowym Duninowie,

6) dla pojazdu służbowego marki Mercedes o numerze rejestracyjnym WPL 97505 - utwardzony plac betonowy przy ul. Gostynińskiej 1A w Nowym Duninowie,

7) dla pojazdu służbowego marki KIA o numerze rejestracyjnym WPL 98096 – utwardzony plac betonowy przy ul. Długiej w Nowym Duninowie.

3. Po zakończeniu pracy pojazdy służbowe należy odstawiać w miejsce garażowania.

4. Za zgodą Wójta Gminy dopuszczalne jest garażowanie w innym miejscu niż opisane w ust. 1.

5. Klucze zapasowe i dokumenty pojazdów służbowych przechowywane są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

III.Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych, wymienionych w § 2.

§ 7.

Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych, wymienionych w § 2, tworzą:

1) karta drogowa typu SM 101 przeznaczona dla pojazdów Renault Trafic, Mercedes, KIA NIRO , Volkswagen LT 35, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu,

2) karta drogowa typu SM 102 przeznaczona dla Autobusów marki Otokar, Traktora, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu,

3) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu,

4) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8.

1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych

kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróż służbową.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego pojazdu i wypełniana przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy pojazdu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa jest wydawana i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.

5. W przypadku wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd pojazdu służbowego.

6. Pracownik kierujący pojazdem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. Karty drogowe dla pojazdów wymienionych w § 2 wydaje pracownik wymieniony w § 3 ust. 1.

8. Wydawane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:

1) datę wystawienia karty,
2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym,
3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
4) rodzaj paliwa,
5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
6) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
7) oświadczenie osób wymienionych w § 3 ust. 1 oraz w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone ich własnoręcznym podpisem.

9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący pojazdem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

10. Zabrania się tankowania paliw poza zbiornik zamontowany w pojeździe służbowym oraz przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

§ 9.

1. Rozliczenie zużycia paliwa oraz przebiegu pojazdu dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone

w załączniku nr 6 do Regulaminu.

3. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

4. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę – przepał.

5. O każdym przekroczeniu ustalonej normy zużycia paliwa lub wystąpieniu oszczędności użytkownik pojazdu służbowego niezwłocznie zawiadamia pracownika wymienionego w § 3. ust. 1.

6. W przypadku przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa lub wystąpienia znacznej oszczędności pracownik kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

7. Decyzję w sprawie rozliczenia nadmiernego zużycia paliwa lub oszczędności, po uwzględnieniu okoliczności jego wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy.

8. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt Gminy, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, może obciążyć pracownika kierującego pojazdem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym pojazdem kieruje więcej niż jedna osoba, wszystkie kierujące w tym okresie osoby proporcjonalnie do wykonanych przez te osoby przebiegów pojazdu służbowego, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

9. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

10. W przypadkach awaryjnych, np. wycieku paliwa z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację pojazdu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.

11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu, wypełnia i podpisuje pracownik nadzorujący właściwą eksploatację pojazdu służbowego.

12. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu służbowego, Wójt Gminy może zarządzić ponowne, komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

IV. Zasady pobierania paliw płynnych

§ 10.

1. Zasady pobierania paliw dla pojazdów służbowych:
   1) zakupu paliw przeznaczonych do pojazdów służbowych należy dokonywać na stacji paliw wskazanej przez osoby wymienione w § 3 ust. 1 Regulaminu,
   2) paliwa do pojazdów służbowych pobierane są wyłącznie przez osoby do tego upoważnione,
   3) osobami upoważnionymi do pobierania paliw do pojazdów służbowych są osoby wymienione w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu,
   4) paliwa przeznaczone do pojazdów służbowych należy tankować bezpośrednio do zbiornika pojazdu,
   5) każde tankowanie paliw do pojazdów służbowych należy odnotować w karcie drogowej,
   6) Zasady pobierania paliw dla urządzeń spalinowych:
   7) paliwa do urządzeń spalinowych należących do Gminy Nowy Duninów pobierane są wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
   8) osobami upoważnionymi do pobierania paliw do urządzeń spalinowych stanowiących własność Gminy Nowy Duninów są pracownicy zatrudnieni na stanowisku konserwatora.
   9) zakup paliw do urządzeń spalinowych należy każdorazowo zgłaszać osobom wymienionym w § 3 ust. 1 Regulaminu.

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

Nowy Duninów dnia.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam .....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego/posiadającą prawo jazdy kat. ....., nr ....

ważne do ..... do prowadzenia pojazdu służbowego marki.....

..... ., nr rejestracyjny....., należącego do

Gminy Nowy Duninów.

Upoważnienie wydaje
się ..... .
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....

((pieczęć i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

WZÓR KARTY DORGOWEJ PRZEZNACZONEJ DLA POJAZDOW MARKI: RENAUKT TRAFIC, VOLKSWAGEN LT, MERCEDES, KIA

Druk ścisłego zarachowania

1 Resort ..... Nazwa i adres jednostki służbowej	2 **Karta drogowa** Seria data	SM 101

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 wyd.	
1	2	3	4	5	6
..... (podpis)					..... (podpis)

10 Podpis wyst. kartę

11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu

12 POWRÓT	1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa: wg norm po uwzględ. popr.	5 rzeczywiste	6 oszczędność	7 przekroczenie
13 WYJAZD							
14 WYNIKI		Czas pracy godz./min.	Przebieg km				

15 Podpis kierowcy .....

16 Wyniki obliczył .....

17 Podpis kontr. 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 działce 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W działce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.

19 Delegacja na wyjazd poza promień

Nr .....

*) niepotrzebne skreślić.

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Załącznik nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

WZÓR KARTY DORGOWEJ
PRZEZNACZONEJ DLA AUTOBUSOW MARKI OTOKAR
I CIĄGNIKA ROLNICZEGO

17 B – WYKONANIE ZADANIA

Nr kolejny jazdy	W czyjej dyspozycji	Skąd – dokąd	Nazwa ładunku i opakowania	Kat. ładunku	Czas: odjazdu (godziny i minuty)	Czas: przyjazdu	Czas: jazdy	Czas: postojów przy: naładow.	Czas: postojów przy: wyładowania	Czas: postojów z przycz.: usterek techn.	Czas: postojów z przycz.: innych	Stan licznika: przy wyj.	Stan licznika: przy powr.	Przeb. km: ogółem	Przeb. km: w tym z przyczepami	Przeb. km: ładowny	Ton: ogółem: naład.	Ton: ogółem: przewoz.	Ton: ogółem: wyładowano	Ton: w tym na przyczepy: naładowano	Ton: w tym na przyczepy: przewoz.	Ton: w tym na przyczepy: wyładowano	Nr przyczep użytych do przew.	Tono-km (prace-przewoz.): ogółem	Tono-km (prace-przewoz.): na przyczepach	Popr. do norm zuż. paliwa %: + –	zużycie paliwa wg norm po uwzgl. poprawek	Podpisy: wysyłającego ładunek	Podpisy: przyjmującego ładunek
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
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
18	Podpis kierowcy		19	20								×	×					×	×		×	×	×			22	Zuż. paliwa		
			Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	Ilość jazd ładownych	Ilość godz. pracy pojazdu	21	WYNIKI																			wg not. po wzgl. popr.	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
23	Wynik obliczył					8	9	10	11	12	15	16	17	18	21							25	26	1	2	3	4		

Pu-Sm-102

Załącznik nr 4
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Rozliczenie za miesiąc ..... rok .....

1. Marka pojazdu: .....
2. Nr rejestracyjny: .....
3. Rodzaj paliwa: .....
4. Norma zużycia paliwa na 100 km: .....
5. Stan licznika na początku miesiąca: .....
6. Stan licznika na koniec miesiąca: .....
7. Przejechane kilometry w miesiącu: .....
8. Stan paliwa na początku miesiąca: .....
9. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu: .....

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	*Data zakupu*	*Numer faktury*	*Numer karty drogowej*	*Ilość zakupionego paliwa*	*Wartość zakupionego paliwa*
			RAZEM:		

10. Razem paliwo (*suma pkt. 8 i 9*): .....
11. Stan paliwa na koniec miesiąca: .....
12. Faktyczne zużycie paliwa w miesiącu: .....
    (*według kart drogowych*)
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej: .....
    (*pkt. 7/100*pkt. 4*)
14. Oszczędność/przepał: .....
    (*różnica pkt. 12 – pkt. 13*)

Uwagi:

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

Załącznik nr 5
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUZYCIA PALIWA
za rok .....

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

Miesiąc	*Ilość przejechanych kilometrów*	*Ilość zakupionego paliwa*	*Ilość zużytego paliwa według normy*	*Ilość faktycznie zużytego paliwa (według kart drogowych)*	*Oszczędność*	*Przepał*
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

Uwagi:
.....
.....
.....

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W POJAZDACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	*Marka pojazdu służbowego*	*Numer rejestracyjny*	*Rodzaj paliwa*	*Ustalona norma zużycia paliwa*
1.	Renault Trafic	WPL 65000	Olej napędowy	9 l/100 km
2.	Autobus Otokar	WPL 74444	Olej napędowy	20 l/100 km
3.	Volkswagen LT	WPL 70244	Olej napędowy	10 l/100 km
4.	Autobus Otokar	WPL 94000	Olej napędowy	20 l/100 km
5.	Ciągnik Rolniczy TAFE	WPL 4EC1	Olej napędowy	2,5 l/1mh
6.	Mercedes	WPL 97505	Elektryk	elektryk
7.	KIA NIRO	WPL 98096	Hybryda	PB95-6 l/100km

Załącznik nr 7
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia 39/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów z dn. 31.03.2026 r.

PROTOKOŁ PRZEKAZANIA POJAZDU SŁUŻBOWEGO

W dniu.....Pan/Pani ..... przekazał Panu/Pani ..... pojazd marki ....., nr rejestracyjny ..... ze stanem licznika ..... km oraz stanem paliwa ..... l.

.....	.....	.....
Przekazujący	Przejmujący	W obecności

Oświadczam, iż:

1. zapoznałem/am się z normą spalania w/w samochodu służbowego;
1. w/w samochód służbowy znajduje się w dobrym stanie technicznym;
2. zobowiązuję się do terminowego rozliczania kart drogowych, tj. codziennie po zakończeniu jazdy i przekazywania ich w dniu następnym pracownikowi Urzędu Gminy.

.....

Przejmujący