Zarządzenie Nr 18/2020
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 03-02-2020 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka".

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miasta Sanoka.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 151/2018 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku, zmienione Zarządzeniem Nr 2/2020 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 10 stycznia 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

RADCA PRAWNY
Alicja Filip

31.01.2020 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ...19.../2020
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia ...03-02-.....2020

Regulamin
odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka

§ 1.

1. Regulamin normuje zakres i warunki odbywania podróży służbowych oraz używania samochodów osobowych stanowiących własność Gminy Miasta Sanoka, zwanych dalej samochodami służbowymi.
2. W sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Sanoka mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia 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 2013 poz. 167).
3. O ile zaistnieje szczególna sytuacja, gdy załatwienie sprawy jest niemożliwe za pomocą środków komunikacji publicznej, bądź samochodu służbowego, Burmistrz Miasta lub Zastępcy Burmistrza mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem będącym własnością pracownika.
4. Do korzystania z pojazdów będących własnością pracownika, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają dla pracowników Urzędu Miasta Sanoka kierownicy komórek organizacyjnych, a dla kierowników tych komórek Burmistrz Miasta bądź Zastępcy Burmistrza sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 2.

1. Samochody służbowe przeznaczone są dla potrzeb komunikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Sanoka, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są:
   - Burmistrz Miasta
   - Zastępcy Burmistrza Miasta
   - Sekretarz Miasta
   - Skarbnik Miasta
   - Przewodniczący Rady Miasta.

3. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego i Kadr pod opieką pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy wyjazd z kierowcą jest niemożliwy, w celu realizacji obowiązków służbowych, z samochodów służbowych mogą również korzystać inni niż wymienieni w ust 2 pracownicy Urzędu Miasta Sanoka posiadający pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, wystawione przez Burmistrza Miasta – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do pracy, gdzie na skierowaniu na badania jako jedną z wykonywanych czynności wymieniono „sporadyczne kierowanie samochodem o masie nieprzekraczającej 3,5 t do celów służbowych" oraz złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku utraty prawa jazdy pracownik, posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów

§ 3.

1. Udostępnienie samochodu do celów służbowych następować będzie na podstawie złożonego zamówienia na użycie samochodu służbowego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia na użycie samochodu służbowego przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza Miasta przedkładane będą przez pracowników odpowiedzialnych za obsługę sekretariatów w/w osób, a dla Przewodniczącego Rady Miasta przez pracowników Biura Rady
3. Zamówienia na użycie samochodu służbowego należy składać w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, pokój nr 31, pracownikowi wyznaczonemu przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd (z wyjątkiem sytuacji nagłych).
4. Decyzje o udostępnieniu samochodu podejmuje Burmistrz Miasta lub upoważniony pracownik.
5. Składający zamówienie ustala z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr, czy w danym dniu zamówionym pojazdem może kierować pracownik zatrudniony na etacie kierowcy. W przypadku, gdy kierowanie pojazdu przez tego pracownika jest niemożliwe, w zamówieniu wpisuje się pracownika, o którym mowa w § 2, ust. 4
6. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr po otrzymaniu zaakceptowanego zamówienia przekazuje kierującemu kluczyki, dokumenty samochodu służbowego oraz kartę drogową i z tą chwilą kierujący przejmuje odpowiedzialność za samochód służbowy.

§ 4.

Samochodem służbowym może kierować:

1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy,
3) pracownik, posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, o którym mowa w § 2, ust. 4

§ 5.

1. Po wydaniu kluczyków i dokumentów samochodu służbowego kierujący przejmuje odpowiedzialność za samochód służbowy, aż do czasu ich zdania.
2. Przed uruchomieniem samochodu służbowego, kierujący winien wykonać czynności, o których mowa w § 7 ust. 2 lit. d).
3. Po zakończeniu korzystania z samochodu, kierujący/kierowca winien:
   1) odstawić samochód na miejsce parkowania samochodu, określone w § 11,
   2) zwrócić kluczyki i dokumenty osobie je wydającej,
   3) w przypadku zakończenia korzystania z samochodu po godzinach pracy Urzędu – pozostawić kluczyki i dokumenty u dozorcy.

§ 6.

1. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę, po złożeniu przez pracownika kierującego samochodem służbowym dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:
   1) zakup paliwa,
   2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
   3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu,
   4) zakup części zamiennych i podstawowych środków czystości,
   5) opłaty za parkowanie,
   6) naprawy i opłaty serwisowe,
   7) opłaty za przejazd drogami płatnymi.
3. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych powinny być rozliczane na bieżąco.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za:
   1) właściwe przechowywanie kluczyków i dokumentów samochodu,
   2) wyznaczenie pracownika do wydawania kluczyków i dokumentów samochodu służbowego oraz obsługę techniczną samochodu służbowego, która polega w szczególności na:
      a) wykonywaniu czynności wynikających z instrukcji fabrycznej pojazdu,
      b) zapewnieniu właściwego wyposażenia samochodu wymaganego przepisami ruchu drogowego,

c) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

d) w przypadku zgłoszenia przez kierowcę nadmiernego zużycia paliwa, zlecenie przeprowadzania badan diagnostycznych, w celu wykonania niezbędnych napraw i regulacji,

e) terminowym zawieraniu umów ubezpieczeniowych w zakresie OC, AC i NW.

§ 7

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.
2. Kierowca i pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do:
   a) kierowania się zasadą celowości i oszczędności w jego wykorzystaniu,
   b) przestrzegania przepisów Kodeksu Drogowego,
   c) eksploatowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość wewnątrz użytkowanego pojazdu,
   d) sprawdzenia sprawności pojazdu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego, w szczególności kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych tj. oleju silnikowego, płynu hamulcowego i paliwa
   e) w przypadku zauważenia usterek lub awarii niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
   f) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia do niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub w razie potrzeby pracownik kierujący samochodem służbowym.
5. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik korzystający z samochodu służbowego, który w/w przepisy naruszył.
7. Po zakończeniu pracy samochód parkowany jest na wewnętrznym parkingu Urzędu Miasta lub we właściwym garażu.
8. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
9. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

§ 8.

1. Używanie samochodu służbowego powinno być odpowiednio udokumentowane w karcie drogowej przez kierującego pojazdem. Podstawą wyjazdu dla kierowcy Urzędu Miasta Sanoka jest karta drogowa SM 101 – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Karta drogowa stanowi dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola: 2, 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca, pola: 10, 17 pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Kartę drogową (każdego dnia przed wyjazdem) kierowcy wydaje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień.
3. Kierowca udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia samochodu, kartę drogową oraz kluczyki.
4. Na podstawie kart drogowych pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców sporządzając:
   - miesięczną kartę eksploatacyjną (zał. nr 5)
   - rozliczenie zużycia paliwa (zał. nr 6)
   - wykaz godzin pracy kierowcy (zał. nr 7)
5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Karta drogowa, wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby kierującej samochodem służbowym.
7. Pracownicy kierujący samochodem służbowym mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów w karcie drogowej - wg załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu
8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach, zakup paliwa do pojazdu.
9. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.
10. Prawidłowość dokonywania wpisów w dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodu w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, kontrolowana będzie okresowo przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w ramach sprawowanego nadzoru służbowego.

§ 9.

1. Normy zużycia paliwa dla samochodów stanowiących własność Gminy Miasta Sanoka ustalono w załączniku nr 8.
2. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.
3. Rozliczanie zużycia paliwa następuje poprzez porównanie zużycia paliwa wg ustalonej normy i rzeczywistego zużycia paliwa ustalonego na podstawie stanu paliwa na początku

miesiąca zwiększonego o dokonane tankowania w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego, pomniejszonego o stan paliwa na koniec miesiąca.

4. W celu prawidłowego ustalenia rzeczywistego miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych należy dokonać tankowania do pełnego zbiornika na koniec każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach np. wyjazd służbowy, urlop, odsiadki, kierowca zobowiązany jest do zatankowania samochodu służbowego w możliwie najszybszym terminie.
5. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie.
6. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa, można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20%.
7. Zużycie ponad ustaloną normę podlega analizie. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

§ 10

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, kieruje pojazdami oraz:

1) wykonuje czynności obsługi codziennej samochodów służbowych, dba o sprawność techniczną pojazdów i stan ich wyposażenia,
2) zobowiązany jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdów w celu dokonywania okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdów w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
3) dba o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§ 11.

Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażach lub na parkingu wewnętrznym Urzędu Miasta Sanoka.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam .....
legitymującą/ego się dowodem osobistym serii ..... nr .....,
wystawionym przez .....
oraz prawem jazdy kategorii ..... nr .....,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie do użycia samochodu służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym.....
Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka.

.....
(podpis)

Otrzymują:
- upoważniony pracownik,
- a/a.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Sanok, dnia .....

Zamówienie na użycie samochodu służbowego

Proszę o udostępnienie samochodu służbowego w dniu.....
w godzinach od.....do.....
Trasa jazdy.....
.....
Do dyspozycji.....
.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy, stanowisko służbowe)

W celu.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie zamówienia)

Zamawiający odpowiedzialny jest za użycie samochodu zgodnie z zasadami Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka.

Decyzja dot. załatwienia sprawy :

- Załatwiono pozytywnie
- Załatwiono negatywnie

.....
(podpis)

.....
(data i podpis akceptującego)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Sanok, dnia .....

OŚWIADCZENIE
KIERUJĄCEGO SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Niniejszym oświadczam, iż:

1. zapoznałem (-am) się z „Regulaminem odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka", stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr ….. Burmistrza Miasta Sanoka z dnia ……, zwanym dalej Regulaminem
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
3. przyjmuję wszystkie uprawnienia i obowiązki wynikające z Regulaminu oraz związaną z nimi odpowiedzialność.

……..
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4

1 Pieczęć jednostki organizacyjnej

2 **KARTA DROGOWA** Seria AD

SM 101

data .....

3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. .....

Marka i typ ..... Pojemność cylindrów .....

Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....

Grupa ..... Nr inwent. ..... Miejsce garażowania .....

4 Nazwisko i imię kierowcy | godz. rozp. pracy | godz. ukończ. pracy | godz. pracy

5 Promień wyjazdu

6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

..... (podpis) ..... (podpis kierowcy)

8 Zleca wyjazd ..... (podpis) Stwierdza przyjazd ..... (podpis)

7 Kontrola drogowa

9 **P A L I W O**

Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane: gdzie	Nr kwitu	Ilość	podpis wydającego	Stan paliwa przy zdawaniu karty
1	2	3	4	5	6
Etylina					Etylina
Gaz/ON					Gaz/ON
(podpis)					(podpis)

10 Podpis wystaw. kartę

11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu

Etylina	Gaz/ON

12 **P O W R Ó T**

13 **W Y J A Z D**

14 **W Y N I K I**

	1 Data	2 Godz./min	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa: Wg normy na 100 km przebiegu	5 rzeczywista	6 odczytanie	7 przekroczenie

Czas pracy Godz./min

Przebieg km: Etylina ..... Gaz/ON .....

15 Podpis kierowcy .....

16 Wynik obliczył .....

17 Podpis kontr. wyniki .....

18 UWAGI:

19 Delegacja na wyjazd poza promień

Nr .....

Nr kol. zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd - dokąd	Odjazd godz. min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz. min	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ALFA SIERPC Tel./fax (024) 275-64-65, 275-44-74, 275-79-01 E-Mail: AlfaDRUK@pro.onet.pl Zlec 7330a

Załącznik Nr 5
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

zestawienie miesięczne
wyników pracy przewozowej jednego pojazdu
za miesiąc .....

Samochód osobowy nr rejestracyjny .....
marka i typ – ....., pojemność cyl. .....
Rodzaj paliwa – .....

Dzień miesiąca	Numery kart drogowych	Kierowca Imię i Nazwisko	Przebieg w km	Rzeczywiste zużycie paliwa

Załącznik Nr 6
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Rozliczenie zużycia paliwa za miesiąc .....

marka pojazdu	nr rejestracyjny	imię i nazwisko kierowcy

Lp.	**Dowód zakupu**		**Zakup paliwa w litrach**		
	data	nr karty drogowej	olej napędowy	benzyna	LPG
Pozostałość z poprzedniego miesiąca					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Razem zakup					
Zwroty					
Pozostałość na dzień					
Faktyczne zużycie					

Licznik niesprawny	**Stan licznika**		**Przebieg**	
	początkowy	końcowy		

Zużycie paliwa w litrach				**Różnica** (oszczędność lub przepał)
wg normy		**rzeczywiste**		
ilość litrów	**na 100 km**	**ilość litrów**	**na 100 km**	

Załącznik Nr 7
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Sanok, ...

Wykaz godzin pracy kierowcy .....
przepracowanych w miesiącu .....

Wymiar czasu pracy kierowcy w miesiącu ..... wynosi .....

Data	Czas pracy		*Ogólna liczba przepracow. godzin*	Liczba godzin nadl.		Odsiadki			Uwagi
	od	do		dni robocze	soboty, niedziele, święta	od	do	r-m godz.	
Razem									
Razem godziny nadliczbowe						razem odsiadki			
Skorygowana liczba godzin nadliczbowych z odsiadkami za marzec									

Załącznik Nr 8
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Normy zużycia paliw
dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Sanoka

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	Volkswagen Passat	RSA 99NE	Olej napędowy	9,5
2.	Skoda Roomster	RSA 20970	LPG/etylina	14,3/13,2