

**ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>36</sup>...../2023**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia...12...miesiąca...2023 r.,**

**w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych**  
**w Starostwie Powiatowym w Wyszкові**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz.1526) zarządzam, co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszкові;
- 2) Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Wyszковского;
- 3) samochodzie - rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Powiatu Wyszковского, będący w użytkowaniu Starostwa.
- 4) Dysponencie - rozumie się przez to osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego tj.:
  - a) Starostę, albo
  - b) Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy podejmują decyzje pod nieobecność Starosty w sytuacjach nagłych,
- 5) Dyspozytorze - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 6) kierowcy - rozumie się przez to pracownika Starostwa upoważnionego do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych lub pracownika, któremu przekazano do użytkowania samochód.

**§ 2.**

1. Ustala się zasady korzystania z samochodów w Starostwie.
2. Samochody w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.
3. Samochody wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
4. Zasady korzystania z samochodów prywatnych przez pracowników do odbywania podróży służbowych ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 3.**

Za prawidłową gospodarkę samochodową w Starostwie odpowiada Wydział Organizacyjny.

**§ 4.**

1. Samochody eksploatowane w Starostwie powinny spełniać wymagania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Samochody przed przekazaniem do eksploatacji podlegają ubezpieczeniu w zakresie zgodnym z decyzją Starosty.

3. Dokonywanie jakichkolwiek zmian technicznych w samochodach bez akceptacji Dysponenta jest zabronione.

#### **§ 5.**

1. Samochody służbowe parkowane są w garażach oraz na parkingu Starostwa przy Alei Róż 2 w Wyszku.
2. W uzasadnionych przypadkach Dysponent może udzielić zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.
3. Dysponent udziela zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1 w szczególności w przypadku zakończenia pracy w porze nocnej, rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych, odbywania kilkudniowej podróży służbowej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 6.**

Spowodowanie przez kierowcę samochodu zawnionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

## **II. Zasady korzystania z samochodów**

#### **§ 7.**

Samochodem może kierować:

- 1) pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych, albo
- 2) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, albo
- 3) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, albo osoba wyznaczona przez Dysponenta.
- 4) kierowca.

#### **§ 8.**

W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierowcę zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 9.**

1. Z samochodów korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Do obsługi samochodu przydzielony jest przez Dysponenta pracownik.
3. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą oraz według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.
5. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

### **III. Ewidencja wyjazdów służbowych**

#### **§ 10.**

1. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) karty drogowe (załącznik nr 1);
  - 2) miesięczne zestawienia zużycia paliwa (załącznik nr 2);
  - 3) roczne zestawienie zużycia paliwa (załącznik nr 3).
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 11.**

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie złożonego zamówienia telefonicznego na przydział samochodu służbowego do Dysponenta.
2. Zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się z wyprzedzeniem jednodniowym.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby wyjazdu w sprawach nagłych lub nieplanowanych zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości.
4. Dysponent decyduje o przydziale samochodu na podstawie zamówienia na przydział samochodu służbowego.

#### **§ 12.**

1. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien posiadać kartę drogową na dany dzień oraz dokumenty niezbędne do kierowania pojazdem.
2. Kierowca uzupełnia wypełnioną kartę drogową niezwłocznie po powrocie i zwraca Dyspozytorowi wraz z kluczykami dowodem rejestracyjnym i ubezpieczeniem oraz informuje o stanie technicznym pojazdu.

### **IV. Karta drogowa**

#### **§ 13.**

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na podstawie ponumerowanych i opieczętowanych kart drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Dyspozytor odpowiada za wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód.
3. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.
4. Dyspozytor otrzymuje karty drogowe na każdy miesiąc pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak miejsca na wpis) możliwe jest wydanie następnej karty drogowej.
6. Wpisy w kartach drogowych należy sporządzać w sposób czytelny, rzetelny oraz zgodnie ze stanem faktycznym.

#### **§ 14.**

1. Dyspozytor wypełnia kartę drogową w zakresie:
  - 1) pieczęć pracodawcy (poz. 1);
  - 2) numer rejestracyjny pojazdu (poz. 5);
  - 3) data wystawienia karty (poz. 6);

- 4) stan licznika przed wydaniem karty (poz. 9).
2. Kartę drogową w części "opis trasy" wypełnia kierowca, w zakresie:
  - 1) imię i nazwisko/komórka organizacyjna;
  - 2) skąd - dokąd (każda docelowa miejscowość);
  - 3) stan licznika po przyjeździe;
  - 4) przebieg kilometrów;
  - 5) podpis kierowcy.

#### **§ 15.**

W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, nieprzewidzianych sytuacji (np. kontrola drogową) informację należy wpisać w karcie drogowej (poz. 16).

### **V. Zakres zadań i odpowiedzialności Wydziału Organizacyjnego**

#### **§ 16.**

1. Do zadań, za które odpowiada - Dyspozytor (Podinspektor ds. ewidencji środków trwałych i gospodarki środkami transportu) należy prowadzenie dla każdego samochodu dokumentacji użytkownika samochodu oraz w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, ewidencją, przeglądami technicznymi i naprawą;
  - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem samochodów;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem samochodów z eksploatacji i ich zbycia;
  - 4) wnioskowanie do dysponenta o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;
  - 5) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód;
  - 6) rozliczanie danych wprowadzonych do kart drogowych, miesięczne i roczne rozliczanie paliwa;
  - 7) tankowanie pojazdów wg potrzeb i w ostatni dzień miesiąca;
  - 8) niezwłoczne informowanie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o zaistniałych szkodach w samochodach oraz innych nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem samochodów;
  - 9) bieżąca kontrola użytkowanych samochodów ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);
  - 10) zapewnianie dostępności usług obsługowo-naprawczych, w tym badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej, wymiany części eksploatacyjnych (m.in. opon);
  - 11) weryfikacja i opis rachunków/faktur za zakup paliw za naprawy, przeglądy i konserwację pojazdów;
  - 12) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych;
  - 13) zapewnianie garażowania/miejsc parkingowych;
  - 14) zapewnienie sprawności technicznej oraz porządku i czystości eksploatowanych pojazdów.

2. Do zadań, za które odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego (Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałów, zaopatrzenia, bhp, p.poż.) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, bieżącej ewidencji szkód komunikacyjnych i analizy wypadkowości;
  - 2) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia.

## **VI. Zakres zadań i obowiązków kierowcy**

### **§ 17.**

1. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:
  - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 3) pobrania karty drogowej od Dyspozytora;
  - 4) potwierdzenia podpisem w książce ewidencji wydanych kart drogowych odbioru karty drogowej;
  - 5) wypełniania długopisem, czytelnie i bez poprawek karty drogowej;
  - 6) w przypadku konieczności naniesienia poprawki, do dokonania przekreślenia błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie i wpisanie poprawnej treści obok, umieszczając jednocześnie czytelny podpis;
  - 7) bieżącej kontroli użytkowanego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);
  - 8) niezwłocznego poinformowania Dyspozytora o stwierdzonych uszkodzeniach i usterkach oraz potrzebie dokonania naprawy pojazdu;
  - 9) przestrzegania obowiązujących w Starostwie norm zużycia paliwa;
  - 10) zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;
  - 11) parkowania samochodu w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
  - 12) w razie potrzeby tankowanie samochodu w określonej przez Dystrybutora stacji paliw.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca.
3. Kierowca odpowiada za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu oraz stanu licznika kilometrów z danymi, które wpisał w karcie drogowej.

## **VII. Eksploatacja samochodów służbowych**

### **§ 18.**

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu pokrywa Starostwo.
2. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją samochodów powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami wystawionymi na Starostwo.
3. Dokumentacja związana z gospodarką samochodami powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystywania samochodów oraz określenia kosztów z tym związanych.

### **§ 19.**

1. Dokumentację samochodu, w tym dokumentację eksploatacyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego – Dyspozytor.

2. Na dokumentację eksploatacyjną samochodu składa się w szczególności:
  - 1) dowód rejestracyjny;
  - 2) książka gwarancyjna;
  - 3) dokumenty i faktury związane z pozyskaniem pojazdu, w tym karta pojazdu;
  - 4) dokumenty związane z przeglądami, naprawami, w tym naprawami w ramach zawartej umowy ubezpieczenia;
  - 5) dokumenty ubezpieczenia pojazdu;
  - 6) dokumenty związane z wyposażeniem pojazdu, w tym również wymiana opon;
  - 7) dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
3. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu stanowią w szczególności wydatki poniesione na:
  - 1) zakup paliwa;
  - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
  - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza samochodu;
  - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
  - 5) zakup opon zimowych/letnich;
  - 6) naprawy i opłaty serwisowe;
  - 7) opłaty związane z dokonywaniem przeglądów okresowych oraz technicznych;
  - 8) opłaty za parkowanie, w tym garaż/miejsca postojowe;
  - 9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
  - 10) koszty ubezpieczenia.

#### **§ 20.**

1. O wszelkich usterkach czy szkodach występujących w samochodzie kierowca zawiadamia niezwłocznie Dyspozytora, który następnie informuje Dysponenta oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. O naprawie zgłoszonej usterki czy szkody decyduje Dysponent.

#### **§ 21.**

1. W okresie gwarancyjnym obsługę techniczną samochodów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki samochodu w warsztatach/stacjach obsługi zgodnie z zasadami i warunkami gwarancji.
2. W okresie pogwarancyjnym obsługa techniczna (m.in. badania techniczne, przeglądy okresowe, naprawy, inne czynności serwisowe) może być przeprowadzana w innych warsztatach/stacjach obsługi ze szczególnym uwzględnieniem ceny usług.
3. Obsługa techniczna samochodu może być przeprowadzana wyłącznie na stacjach obsługi/warsztatach wskazanych przez Dyspozytora, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem zapisów umowy ubezpieczenia.

#### **§ 22.**

1. W przypadku kolizji drogowej, kradzieży, włamania do samochodu lub innego zdarzenia losowego kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie:
  - 1) wezwać policję na miejsce zdarzenia;
  - 2) powiadomić o zdarzeniu Dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. W przypadku powstania szkody w związku ze zdarzeniem, którym mowa w ust. 1, Dyspozytor lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązani są niezwłocznie:

- 1) powiadomić Dysponenta,
- 2) sporządzić protokół stwierdzenia szkody.
3. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez kierowcę, kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

## **VIII. Gospodarka paliwami**

### **§ 23.**

1. W Starostwie rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest dla poszczególnych samochodów na podstawie wskazań licznika kilometrów, w który wyposażony jest samochód oraz norm zużycia paliwa, zaś przyjęty sposób pomiaru zużycia paliwa w samochodzie będzie określany z zastosowaniem metody „pełnego zbiornika” tj. tankowanie „do pełna” pojazdów następuje co najmniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Normę zużycia paliwa określoną w litrach na 100 kilometrów ustala Dysponent biorąc pod uwagę ustalone przez powołaną komisję wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu oraz fabryczne wskaźniki zużycia paliwa:
  - 1) w przypadku samochodu nowego - normę zużycia paliwa określoną przez producenta samochodu, po okresie 6 miesięcy norma ustalana jest według faktycznego średniego zużycia paliwa wyliczonego z 6 miesięcy;
  - 2) w przypadku samochodu eksploatowanego co najmniej 12 miesięcy - normę zużycia paliwa określa średnie zużycie paliwa ustalone po upływie okresu 12 miesięcy eksploatacji samochodu;
  - 3) istnieje możliwość zmiany ustalonej normy, zgodnie z ust. 3.
3. Dysponent może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego samochodu w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy lub z powodu innych uzasadnionych zdarzeń na wniosek Wydziału Organizacyjnego.
4. Normę zużycia paliwa według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala Dysponent w formie pisemnej (załącznik nr 4).

### **§ 24.**

1. Po zakończeniu każdego miesiąca Dyspozytor zobowiązany jest do rozliczenia zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów.
2. O sposobie rozliczenia zużycia paliwa powyżej obowiązującej normy decyduje Dysponent biorąc pod uwagę wyjaśnienia kierowcy

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 25.**

1. Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

**§ 26.**

Traci moc Zarządzenie nr 37/2021 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

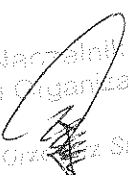
**§ 27.**

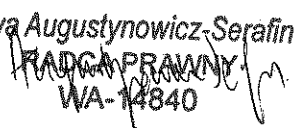
Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 28.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Wojciech Kozon

Naczelnik  
Wydziału Organizacyjnego  
  
Danusia Grzesz Suchanek

Ewa Augustynowicz-Serafin  
RADCA PRAWNY  
WA-14840  




<b>KARTA DROGOWA NR</b>	
<b>1. Pracodawca (nazwa i adres)<sup>1)</sup></b> ..... .....	<b>2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)<sup>1)</sup></b> ..... .....
<b>3. Imię i nazwisko kierowcy<sup>2)</sup></b> ..... .....	<b>4. Numer prawa jazdy</b> .....
	<b>5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów)</b> .....
<b>6. Data wystawienia karty</b> .....	<b>7. Cel wyjazdu</b> ..... ..... .....
<b>8. Data wyjazdu</b> .....	
<b>9. Stan licznika</b> Zakończenie jazdy: ..... Rozpoczęcie jazdy: ..... Liczba przejechanych kilometrów: .....	<b>10. Miejsce rozpoczęcia przewozu:</b> ..... <b>Miejsce zakończenia przewozu:</b> .....
<b>11. Czas pracy<sup>3), 4)</sup></b> Zakończenie: ..... Rozpoczęcie: ..... Ogółem godzin pracy: .....	<b>12. Czas prowadzenia pojazdu<sup>3)</sup></b> Ogółem: .....
	<b>13. Dobowy czas odpoczynku<sup>3)</sup></b> Ogółem ..... kolejnych godzin
<b>14. Podpis wystawiającego kartę</b> .....	<b>15. Podpis kierowcy</b> .....
<b>16. Kontrola drogowa</b> .....	

17. Czynności:	Okresy ( w godzinach i minutach)												Razem	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
17. 1. Czas prowadzenia pojazdu														
17. 2. Wykonywanie innej pracy <sup>4), 5)</sup>														
17. 3. Przerwa w prowadzeniu														
17. 4. Czas przestoju <sup>4)</sup>														
17. 5. Czas dyżuru <sup>4)</sup>														
17. 6. Czas odpoczynku														
18. Uwagi: <sup>6)</sup>														
<p><b>Objaśnienia:</b></p> <p>1) Niepotrzebne skreślić.</p> <p>2) Karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia.</p> <p>3) Rubryki 11, 12 i 13 wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 17.</p> <p>4) Rubryk 11, 17.2, 17.4 i 17.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie pozostają w stosunku pracy.</p> <p>5) „inne prace” obejmują czynności zaliczane do czasu pracy, z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu.</p> <p>6) W rubryce 18 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, opóźnień itp.</p>														

Wydział Organizacyjny

Wyszów, dn.....

Miesięczne zestawienie ilości zużytego paliwa

Pojazd			Stan licznika (km)			Norma zużycia paliwa L/100 km	Rozliczenie zużycia paliwa		
Marka	Model	Nr rej.	Końcowy	Początkowy	Przebieg		Zużycie rzeczywiste	Zużycie wg. normy	Różnice

Zestawił:

Zatwierdził:

Data .....

Data .....

Podpis: .....

Podpis: .....

Załącznik Nr 3  
36/2023  
do Zarządzenia Nr .....  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 12.09.2023.

Wydział Organizacyjny

Wyszów, dn. ....

Wydział Organizacyjny przedstawia roczne zużycia paliw dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego za rok .....

**Roczne zestawienie ilości pobranego i zużytego paliwa**

Pojazd	Stan początkowy (km)	Stan końcowy (km)	Przebieg (km)	Norma	Zużycie rzeczywiste	Zużycie wg normy	Oszczędność	Zużycie ponad normę

Zestawił:

Zatwierdził:

Data .....

Data .....

Podpis .....

Podpis .....

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 3.6.12023  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 12. maja 2023 r.

Normy zużycia paliw płynnych w eksploatacji samochodów służbowych  
będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Wyszowie  
z dnia.....

Na podstawie § 23 ust. 4 Zarządzenia Nr ...../..... Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia  
..... r. ustaliam co następuje:

1. Normy zużycia paliwa dla następujących pojazdów:

- ..... nr rejestracyjny.....  
- ..... litra/100 km
- .....nr rejestracyjny .....
- .....litra/100km
- .....nr rejestracyjny .....
- .....litra/100km
- .....nr rejestracyjny .....
- .....litra/100km

Powyżej ustalone normy stosuje się od dnia .....

ZATWIERDZIŁ:.....