

Zarządzenie Nr 33/2013
Burmistrza Szydłowca
z dnia 26 marca 2013 roku

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w związku z § 13 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 132/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Szydłowcu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 roku.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) Volkswagen Sharan o numerze rejestracyjnym WSZ82A
- 2) Renault Trafic o numerze rejestracyjnym WSR808
- 3) Fiat Marea o numerze rejestracyjnym WSA111.

§ 3.

1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:
 - 1) Kierownik Referatu Kancelaryjno- Administracyjnego w odniesieniu do samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 1 i 2,
 - 2) Komendant Straży Miejskiej w Szydłowcu w odniesieniu do samochodu służbowego wymienionego w § 2 pkt 3.
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
 - 1) wydawanie kart drogowych,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodu służbowego (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą itp.) z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,
 - 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 1 powiadamiają Sekretarza Gminy.

§ 4.

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 2) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,
 - 3) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.
2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Burmistrza pracownik.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploatacji samochodu 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 sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania drogomierza,
 - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1, § 10 ust. 1 pkt 1 oraz § 10 ust. 2,
 - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 11) 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. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.
4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2 PKT 1 I 2

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 7.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
7. Karty drogowe dla samochodów wymienionych w § 2 pkt 1 i 2 wydaje Kierownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego.
8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia karty,
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
 - 4) rodzaj paliwa,
 - 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
 - 6) stan paliwa,
 - 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
 - 8) oświadczenie pracownika kierującego samochodem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, a w przypadku samochodu służbowego, o którym mowa w § 2 pkt 3 na podstawie książki kontroli pracy sprzętu transportowego.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 33/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 26 marca 2013 r.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
5. 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 – przepała.
6. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.

7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
8. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Burmistrz, na wniosek osoby nadzorującej właściwa eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.
9. Samochód 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. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.
11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
12. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do Wydziału Finansowego w terminie do 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
13. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Burmistrz może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9.

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.
3. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do 15 stycznia przekazuje do Wydziału Finansowego.

3. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO, WYMIENIONEGO W § 2 PKT 3, BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI STRAŻY MIEJSKIEJ W SZYDŁOWCU

§ 10.

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego, wymienionego w § 2 ust. 3, będącego w dyspozycji Straży Miejskiej w Szydłowcu, tworzą:
 - 1) książka kontroli pracy sprzętu transportowego, której wzór określony jest w załączniku nr 3 do Instrukcji,
 - 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji,
 - 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Każdy wyjazd i przyjazd samochodu służbowego musi być ponadto odnotowany w książce ewidencji eksploatacji samochodu służbowego, z podaniem, co najmniej, następujących danych:
 - 1) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym
 - 2) cel wyjazdu
 - 3) data i godzina wyjazdu
 - 4) stan licznika przed wyjazdem

- 5) adnotacja o stanie technicznym pojazdu przed wyjazdem
- 6) data i godzina powrotu
- 7) stan licznika po powrocie
- 8) adnotacja o stanie technicznym pojazdu po powrocie
- 9) podpis pracownika kierującego samochodem służbowym, potwierdzający dane dotyczące wyjazdu i przyjazdu samochodu.

§ 11.

1. Książkę kontroli pracy sprzętu transportowego, o której mowa w § 10 ust. 1, wydaje Komendant Straży Miejskiej w Szydłowcu, pracownikowi kierującemu samochodem służbowym, w pierwszym dniu roboczym miesiąca, którego karta dotyczy lub w ostatnim roboczym dniu miesiąca na miesiąc następny.
2. Przed wydaniem książki kontroli pracy sprzętu transportowego, pracownik kierujący pojazdem musi zwrócić książkę kontroli za poprzedni miesiąc.
3. Wydana pracownikowi książka kontroli pracy musi zawierać:
 - 1) określenie miesiąca i roku, którego karta dotyczy,
 - 2) markę i typ pojazdu,
 - 3) numer rejestracyjny pojazdu,
 - 4) stan licznika przy wydaniu książki (od stanu licznika)
 - 5) stan paliwa przy wydaniu książki,
 - 6) podpis osoby wystawiającej książkę.
4. Zapisy w książce kontroli pracy, dotyczące daty wyjazdu, trasy jazdy, osób kierujących samochodem służbowym, stanu licznika przed wyjazdem i po zakończeniu jazdy, ilości przejechanych kilometrów, potwierdzone podpisem kierującego pojazdem, dokonywane są każdego dnia, w którym następuje wyjazd.
5. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w książce kontroli pracy sprzętu transportowego.
6. Za prawidłowość zapisów w książce kontroli pracy sprzętu transportowego odpowiedzialni są pracownicy kierujący samochodem służbowym. Kontrolę prawidłowości tych zapisów prowadzi Komendant Straży Miejskiej w Szydłowcu.
7. Zdawana książka kontroli pracy sprzętu transportowego musi być uzupełniona o zapisy dotyczące:
 - 1) stanu licznika na koniec miesiąca (do stanu licznika),
 - 2) miesięcznego przebiegu samochodu służbowego,
 - 3) stanu paliwa na koniec miesiąca,
 - 4) rozliczenia zużytego paliwa,oraz sprawdzona i zatwierdzona przez Komendanta Straży Miejskiej w Szydłowcu.

§ 12.

Przepisy § 8 i § 9 niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio do samochodu służbowego, o którym mowa w § 2 pkt 3, będącego w dyspozycji Straży Miejskiej w Szydłowcu.

Załącznik nr 1
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 33/2013 Burmistrza Szydłowca
z dnia 26 marca 2013 roku

Szydłowiec,

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

Upoważnienie wydaje się na
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 33/2013 Burmistrza Szydłowca
z dnia 26 marca 2013 roku

WZÓR KARTY DROGOWEJ

Pieczętka	2) KARTA DROGOWA		Seria		SM 101				
	Data		_____ r.						
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	ilość godz. pracy	5) Promień wyjazdu				
_____		_____	_____	_____	_____				
6) Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				7) Kontrola drogowa					
Podpis _____		Podpis kierowcy _____							
8) Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd						
Podpis _____		Podpis kierowcy _____							
9) PALIWO									
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n o				Stan paliwa przy zwrocie karty				
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.					
1	2	3	4	5	6				
_____	_____	_____	_____	_____	_____				
podpis					podpis				
_____					_____				
10) Podpis wystaw. kartę									
11) Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu									

12) POWRÓT		1	2	3	4	5	6	7	
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa				
13) WYJAZD				wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędności	przekroczenia		
14) WYNIKI		Czas pracy Godz./min.		Przebieg w km					
15) Podpis kierowcy		16) Wyniki obliczył			17) Podpis kontr. wyn.				
_____		_____			_____				
18) Uwagi:						19) Deklaracja na wyjazd poza promień			
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoj, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przejazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp						Nr _____			

*) Niepotrzebne skreślić

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

.....
(Imię i nazwisko pracownika(ów) kierującego pojazdem służbowym)

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 zakupionego paliwa 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. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu
(według kart drogowych)
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej
(*pkt 7/100*pkt 4*)
14. Oszczędność/Przepała* (*różnica pkt 12 – pkt 13*)

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....
.....

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

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

* niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA za rok

.....
(Imię i nazwisko pracownika sporządzającego rozliczenie)

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
1	2		3	4	5	6
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
RAZEM						

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

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 33/2013
Burmistrza Szydłowca
z dnia 26 marca 2013 roku

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Volkswagen Sharan	WSZ	olej napędowy	8,5 l/ 100 km
2.	Reanult Trafic	WSZ	olej napędowy	10,9 l/100 km
3.	Fiat Marea	WSZ A111	benzyna bezołowiowa	12,6 l/100 km