

43/112

Or. 0003. 4. 2019

WOJCI GMINY
Hajnówka
17-200 Hajnówka
ul. Aleksego Zina 1
Or.1431.09.2019

Hajnówka, dnia 15 luty 2019r.

Pan
Wiktor Grygoruk
Radny Gminy Hajnówka
Dubicze Osoczne 68

W odpowiedzi na zapytanie z dnia 03 luty 2019 roku (data wpływu do tutejszego urzędu 04.02.2019r.) w sprawie udzielenia informacji publicznej informuję co następuje:

Ad. pkt. 1

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r poz. 994 z późn.zm.), stanowiącym iż do zadań Wójta należy w szczególności przygotowywanie projektów uchwał rady gminy informuję, że projekt uchwały o zamiarze likwidacji szkoły w Nowokorninie został dostarczony w terminie przewidzianym przepisami prawa i był przedmiotem obrad wszystkich komisji stałych.

Ad. pkt. 2

Wynagrodzenie pracowników brutto plus ZUS pracodawcy za m-c grudzień 2018 r. wynosi 52 464,82zł oraz wynagrodzenie pracowników brutto plus ZUS pracodawcy za m-c styczeń 2019 r. wynosi 156 966,84 zł

Ad. pkt. 3

Łączna ilość osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka w miesiącu grudniu 2018 roku wyniosła 42 osoby, natomiast w miesiącu styczniu 2019 roku zatrudnionych było 39 osób.

Ad. pkt. 4

ROK 2014

MIESIĄC	ILOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	OSOBY KTÓRE SIĘ ZWOLNIŁY	OSOBY KTÓRE ZOSTAŁY ZWOLNIONE
XI	33	0	0
XII	34	0	0

ROK 2015

MIESIĄC	IŁOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	OSOBY KTÓRE SIĘ ZWOLNIŁY	OSOBY KTÓRE ZOSTAŁY ZWOLNIONE
I	33	1	0
II	33	0	0
III	34	0	0
IV	36	0	0
V	36	0	0
VI	36	0	0
VII	38	0	0
VIII	38	0	0
IX	38	0	0
X	38	0	0
XI	36	0	0
XII	37	0	0

ROK 2016

MIESIĄC	IŁOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	OSOBY KTÓRE SIĘ ZWOLNIŁY	OSOBY KTÓRE ZOSTAŁY ZWOLNIONE
I	37	0	0
II	37	0	0
III	37	0	0
IV	40	1	0
V	40	0	1
VI	41	0	1

VII	42	0	0
VIII	42	1	0
IX	41	0	0
X	41	0	0
XI	37	0	0
XII	37	0	0

ROK 2017

MIESIĄC	IŁOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	OSOBY KTÓRE SIĘ ZWOLNIŁY	OSOBY KTÓRE ZOSTAŁY ZWOLNIONE
I	37	0	0
II	38	0	0
III	39	0	0
IV	37	2	0
V	36	0	0
VI	35	1	0
VII	35	0	0
VIII	35	0	0
IX	37	0	0
X	40	0	0
XI	40	0	0
XII	39	1	0

ROK 2018

MIESIĄC	ILOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	OSOBY KTÓRE SIĘ ZWOLNIŁY	OSOBY KTÓRE ZOSTAŁY ZWOLNIONE
I	36	1	0

Ad. pkt. 5

Urząd Gminy Hajnówka nie jest właścicielem pojazdów służbowych.

a) Gmin Hajnówka jest właścicielem 3 samochodów służbowych oraz 1 ciągnika rolniczego:

- HONDA HR-V, nr rej. BHA U 253, samochód garażowany przez Wójta Gminy Hajnówka zgodnie z zawartą umową na garażowanie.
- FIAT PUNTO , nr rej. BHA E 557, samochód garażowany w garażu Urzędu Gminy Hajnówka,
- VW TRANSPORTER, BHA V 122, samochód garażowany przez pracowników Urzędu Gminy Hajnówka zgodnie z zawartymi umowami z pracownikami.
- MTZ PRONAR, nr rej. BAH R 906, ciągnik garażowany przez pracownika Urzędu Gminy Hajnówka zgodnie z zawartą umową na garażowanie.

b) Koszty utrzymania pojazdów:

	Honda HR-V	Fiat Punto	VW Transporter	MTZ Pronar
Ilość przejechanych kilometrów / mh w 2018r.	1 3438 km	11 199 km	29 288km	611,2 mh
Koszt paliwa w 2018r.	5 915,05 zł	3 604,63 zł	11 446,62 zł	22 709,00 zł
Koszt napraw w 2018r.	200,00 zł	1 685,00 zł	4 662,80 zł	1 273,30 zł
Koszt przeglądów technicznych w 2018r.	99 zł	198 zł	99 zł	67 zł

Tryb użytkowania i rozliczania pojazdów służbowych należących do Gminy Hajnówka określa Zarządzenie nr 248/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów służbowych Gminy Hajnówka. (w załączeniu kserokopia Zarządzenia)

Ad. pkt. 6

W urzędzie gminy Hajnówka personalnie odpowiedzialny za sprawy związane ze środkami transportu jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt.

Ad. pkt. 7

ŚWIETLICA W	MIESIĄC /ROK	MIESIĄC /ROK	ILOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH	WYNAGRODZENIE BRUTTO
GMINNE CENTRUM KULTURY W DUBINACH	XII 2018		6	4.640,00
		I 2019	6	2.600,00
NOWOBEREZOWO	XII 2018		2	
		I 2019	1	
CHYTRA	XII 2018		1	
		I 2019	1	
MOCHNATE	XII 2018		1	
		I 2019	1	
NOWOSADY	XII 2018		1	
		I 2019	1	

Ad. pkt. 8

W roku 2018 na emeryturę odeszła jedna osoba i został wypłacony jej ekwiwalent pieniężny za 39 dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego w wysokości 11.072,88 zł brutto.

Z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędu niezbędne było zabezpieczenie obsługi stanowiska pracy do spraw oświaty. Powodem wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla osoby przechodzącej na emeryturę była uprzednia absencja pracownika przyuczającego się do obsługi stanowiska do spraw oświaty a w dalszej kolejności rezygnacja z zajmowanego stanowiska.

Odpowiedzi na zapytanie podawane są zgodnie z zapisem art.5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669).

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

ZARZĄDZENIE NR 319/17
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA

z dnia 17 listopada 2017 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów służbowych Gminy Hajnówka

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) zasady korzystania z pojazdów służbowych stanowiących własność Gminy Hajnówka, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Hajnówka, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) wzór rejestru wydanych kart drogowych stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) wzór odczytu licznika samochodu służbowego, wg. stanu na koniec miesiąca stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia
- 5) wzór kart drogowych, które stanowią załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wyznaczonym pracownikom Urzędu :

1. pracownikowi do spraw gospodarki komunalnej i dróg
2. pracownikowi do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,
3. pracownikowi gospodarczemu wyznaczony przez kierownika referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 248/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów służbowych Gminy Hajnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 17 listopada 2017r.


mgr Lucyna Smoktunowicz

Zasady korzystania z pojazdów służbowych Urzędu Gminy Hajnówka

§ 1. Wykaz pojazdów służbowych stanowiących własność Gminy Hajnówka :

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r.;
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r.;
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r.;
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r

§ 2. 1. 1. Samochód służbowy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Hajnówka, zwanej dalej "Gminą".

2. Samochód może być wykorzystywany na terenie gminy do realizacji zadań Gminy Hajnówka bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym lub wpisu do rejestru wyjazdów służbowych.

3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji służbowej wystawionej na kierującego pojazdem.

4. Kierować pojazdem mogą tylko pracownicy Urzędu Gminy Hajnówka posiadający upoważnienie, wydane przez Wójta Gminy Hajnówka do prowadzenia samochodu służbowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownicy korzystający z pojazdu zobowiązani są do kierowania się przy jego wykorzystaniu zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą do celu, o ile nie jest to uniemożliwione ze względu na bardzo zły stan drogi lub jej nieprzejezdnosć.

6. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

7. Pracownicy, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są za niżej wymienione pojazdy:

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r.- pracownik do spraw gospodarki komunalnej i dróg ,
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r - pracownik do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r.- pracownik do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r- pracownik gospodarczy

wyznaczony przez kierownika referatu.

8. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego wymienionego § 1 wyznaczony pracownik o którym mowa w § 2 ust.7 wydaje kluczyki, dokumenty, dzienną kartę drogową oraz ocenia stan techniczny i wyposażenie samochodu.

9. Pracownik dopuszczony do kierowania samochodem odbiera samochód z parkingu należącego do Gminy Hajnówka, z garażu lub z posesji na której jest garażowany na podstawie zawartej z pracownikiem umowy.

10. Kierujący pojazdem przed rozpoczęciem jazdy zapoznaje się ze stanem technicznym pojazdu, a następnie podpisuje rubrykę w dziennej karcie drogowej "Pojazd sprawny do wyjazdu" w poz. 6 na pierwszej stronie lub w kol. 11 podpis jadącego na drugiej stronie karty.

11. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie karty drogowej, która stanowi zarazem protokół przekazania.

12. Na podstawie dziennych kart drogowych, w których określone są ilości przejechanych kilometrów, dokonywane są przez wyznaczonego pracownika o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa w okresach miesięcznych.

§ 3. Wyznaczony pracownik o którym mowa w § 2 ust.7 jest odpowiedzialny za:

- 1) przechowywanie kluczy do samochodów, garażu a także dokumentów samochodu,
- 2) bieżące prowadzenie kart drogowych,
- 3) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Wójta do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 5) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,
- 6) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych dopuszczających pojazd do ruchu
- 7) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
- 8) utrzymanie samochodu w czystości,
- 9) tankowanie pojazdu,
- 10) poinformowanie referatu finansowego o kończącym się terminie ubezpieczenia pojazdu,
- 11) sporządzenie odczytu licznika samochodu służbowego, wg. stanu na koniec miesiąca do pojazdu wymienionego w § 1 pkt.2 wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
- 12) zatankowanie pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.

§ 4. Pracownik do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt, jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rejestru kart drogowych,

- 2) wydawanie kart drogowych dla pracowników urzędu używających samochodów gminny do celów służbowych oraz na ciągnik dla pracowników gospodarczych,
- 3) sprawdzanie kart drogowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur z zakupu paliwa, olejów, części samochodowych, ubezpieczenia pojazdów i remontów,
- 5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa samochodów i ciągnika oraz przekazywanie ich do referatu finansowego w terminie do piątego dnia następnego miesiąca,
- 6) przestrzeganie procedur zamówień publicznych przy zakupie paliw dla pojazdów gminnych.

§ 5. 1. Samochód może prowadzić pracownik posiadając ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i aktualne zaświadczenie lekarskie.

2. Pracownik, w którego dyspozycji pojazd się znajdował ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy od momentu pobrania kluczyków do momentu ich zdania oraz za utrzymanie samochodu w czystości.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.

4. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są do przestrzegania zasad ruchu drogowego i dochowania należytej ostrożności przy kierowaniu pojazdem, a także do utrzymania pojazdu w należyłym stanie technicznym, dbaniu o jego czystość i estetyczny wygląd.

5. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest przy zwrocie kluczyków, dokumentów i wypełnionej karty drogowej, zgłosić ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji samochodu, występujące awarie itp. mające wpływ na bezpieczny kolejny wyjazd tego pojazdu.

6. Jeżeli kierowca samochodu służbowego zakończy podróż służbową po godzinach pracy Urzędu Gminy Hajnówka, ma prawo dostarczyć samochód następnego dnia pracy do Urzędu Gminy, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 6 ust. 1, nie spowoduje znacznie zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

7. Jeżeli kierowca samochodu służbowego rozpoczyna podróż służbową przed godzinami pracy Urzędu lub w dzień wolny od pracy, ma prawo odebrać samochód służbowy dnia poprzedniego lub ostatniego dnia pracy przypadający przed podróżą służbową, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 6 ust. 1, nie spowoduje znacznie zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

8. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego do powierzenia go osobom trzecim.

§ 6. 1. W dniach, w których samochód, jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu, na parkingu będących w dyspozycji Gminy Hajnówka lub na posesji na której jest garażowany na podstawie zawartej z pracownikiem umowy.

2. Samochód, służbowy nie może być udostępniany do kierowania osobom nie posiadającym upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Hajnówka.

§ 7. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych uśrednione zostały w oparciu o średnie normy zużycia paliwa pozyskane ze stron internetowych i doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa i przedstawiają się następująco:

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r. w ciągu roku – 9,0 l/100 km;
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r. w ciągu roku - 9,5 l/100 km;
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r. w ciągu roku - 7 l/100 km;
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r – 7,5l/mh.

§ 8. Pracownik wyznaczony przez kierownika referatu organizacyjnego zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

UPOWAŻNIENIE Nr

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko:.....

Nr dowodu osobistego

Nr	i kategoria	prawa	jazdy,	termin
ważności				

do kierowania samochodem służbowym będącym własnością Gminy Hajnówka

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Nr 319/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 17 listopada 2017r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka

Hajnówka, dnia.....

.....
/podpis Wójta Gminy/

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 319/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 17 listopada 2017r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka i akceptuję zawarte w nim warunki.

Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod Nr tel.:

.....
/data. podpis pracownika/

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 319/17
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 17 listopada 2017r..**

Rejestr kart drogowych w roku.....

Rejestr kart drogowych w roku.....

[illegible]

Odczyt licznika samochodu służbowego o nr rej

Komisja w składzie :

1.

2.

Dokonała odczytu stanu licznika na dzień

Stan początkowy licznika:

Stan końcowy licznika:

Podpisy :

1.....

2.....

[illegible][illegible]

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 319/2017
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 17 listopada 2017r.

KARTA DROGOWA		SM 102		3. Samochód ciężarowy — ciągnik siodłowy, ciągnik Nr rej. _____ marka i typ _____ Rodzaj paliwa _____ pojemność zbiornika _____ Nr inwentarzowy _____ miejsce zamieszkania _____						4. Przyzepepy 1. Nr inw. _____ lad. _____ 2. Nr inw. _____ lad. _____ 3. Nr inw. _____ lad. _____ 4. Nr inw. _____ lad. _____ 5. Nr inw. _____ lad. _____ 6. Nr inw. _____ lad. _____																																																		
5. Nazwa i ulica ulicy				Czas rozp. pracy		100% godz. pracy kierowcy		6. Nazwa i imię kierowcy				Czas rozp. pracy		100% godz. pracy kierowcy																																														
A - ZADANIE KIEROWCY																																																												
Nr zlec.	Wzrost dyspozycji	Skąd	Dokąd	Odcinek km	Czas jeźdźcy	Nazwa ładunku	rodz.	wyż.	ładunek t/m	Uwagi	POWRÓT																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																		
											WYJAZD																																																	
											WYNIKI				czas pracy godz. - min.		przebieg km																																											
											11. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu																																																	
											12. Złota wyjazd Świadcza przyjazd																																																	
											13. PALIWO																																																	
											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia</th> <th colspan="4">Pobrano</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia</th> </tr> <tr> <th>litry</th> <th>litry</th> <th>litry</th> <th>litry</th> <th>litry</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>														Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia		Pobrano				Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia	litry	litry	litry	litry	litry	1	2	3	4	5	6																		
											Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia		Pobrano				Stan paliwa przy otrzymaniu zlecenia																																											
											litry	litry	litry	litry	litry																																													
											1	2	3	4	5	6																																												
14. Uwagi																																																												
Kontrola drogową																																																												
15. Podpis wykonującego kartę																																																												
16. Podpis kontrolującego wyniki																																																												

B - WYKONANIE ZADANIA																													
Nr kolejno jazdy	Wzrost dyspozycji	Skąd - dokąd	Nazwa ładunku i opakowania	Kategoria ładunku	Czas										Stan ładunku		Przebieg km		Tonaż										Zużycie paliwa
					przez		z przycz.		przez		z przycz.		przez		z przycz.		przez		z przycz.		przez		z przycz.						
					godziny i minuty										rodz.		rodz.		rodz.		rodz.		rodz.		rodz.				
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. Nazwa nabywcy		20. Nazwa nabywcy		21. Nazwa nabywcy		WYNIKI										22. Zużycie paliwa									
23. Wynik obliczeń				19. Nazwa nabywcy		20. Nazwa nabywcy		21. Nazwa nabywcy												22. Zużycie paliwa									