

ZARZĄDZENIE NR 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 1 czerwca 2012r.

w sprawie rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zasady rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 188/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie rozliczenia wyjazdów służbowych samochodami osobowymi będących w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska

ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH POJAZDAMI BĘDĄCYMI W DYSPOZYCJI URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

§1

1. W zależności od rodzaju używanego pojazdu, rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na druku „karta drogowa” typu SM 101 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad lub na druku „karta drogowa” typu SM 102 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
 2. Polecenia wyjazdu służbowego wydaje dysponent pojazdu.
 3. Dysponentami pojazdów są:
 - 1) w stosunku do samochodu VOLKSWAGEN SHARAN nr rejestracyjny TKA V993 – Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich;
 - 2) w stosunku do samochodu OPEL VECTRA nr rejestracyjny TKA G210 – Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) w stosunku do pojazdów:
 - ciągnik URSUS 914 o numerze rejestracyjnym KIL 861K,
 - ciągnik URSUS 3 p o numerze rejestracyjnym KET 0273,
 - koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,
 - POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA 23 AM,
 - IVECO – kontener o numerze rejestracyjnym TKA L136,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym KJV 4148,
 - RENAULT – kontener o numerze rejestracyjnym TKA H554,
 - koparko-ładowarka FERMEC 860 nr SMFA44TCOY8EM3149,
 - POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA P287,
 - IVECO o numerze rejestracyjnym TKA 66AU,
- Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§2

1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu „karta drogowa” SM 101 i SM 102 spoczywają na:
 - 1) kierowcy pojazdu,
 - 2) dysponencie pojazdu.
2. Kartę drogową należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu i dostarczyć dysponentowi pojazdu tego samego dnia, a najpóźniej następnego dnia roboczego rano.
3. W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacji kilkudniowej itp. karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
4. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.
5. W stosunku do każdego pojazdu prowadzona jest ewidencja kart drogowych.
6. Pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji kart drogowych są:
 - 1) w stosunku do samochodu VOLKSWAGEN SHARAN nr rejestracyjny TKA V993 osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich;
 - 2) w stosunku do samochodu OPEL VECTRA nr rejestracyjny TKA G210 osoba wyznaczona przez Komendanta Straży Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej;
 - 3) w stosunku do pojazdów:

- ciągnik URSUS 914 o numerze rejestracyjnym KIL 861K,
- ciągnik URSUS 3 p o numerze rejestracyjnym KET 0273,
- koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,
- POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA 23 AM,
- IVECO – kontener o numerze rejestracyjnym TKA L136,
- LUBLIN II o numerze rejestracyjnym KJV 4148,
- RENAULT – kontener o numerze rejestracyjnym TKA H554,
- koparko-ładowarka FERMEC 860 nr SMFA44TCOY8EM3149,
- POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA P287,
- IVECO o numerze rejestracyjnym TKA 66AU,

osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

7. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych jest obowiązana do zwrotu nieprawidłowo wypełnionego druku w celu wprowadzenia poprawek.
8. Wszelkie poprawki muszą być zaparafowane przez osobę ich dokonującą.

§3

Po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego osoba pełniąca funkcję kierowcy zobowiązana jest pobrać druk: „karta drogową” typu SM 101 w przypadku samochodów osobowych i typu SM 102 w przypadku pozostałych pojazdów.

§4

1. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 101:

1) dysponent pojazdu:

- a) wydając kartę drogową typu SM 101 wypełnia pola 1, 2, 8 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 10 i 11,
- b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 8 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).

2) kierowca pojazdu:

- a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 3, 4, 5, 6, 9 (kolumna 1 „stan paliwa przy otrzymaniu karty”) i 13, a następnie,
- b) w polu nr 5 wpisuje „jazdy lokalne” lub „jazdy terenowe”. W przypadku jazd terenowych należy wpisać czy odbywają się na terenie województwa czy kraju,
- c) pole nr 9 wypełnia w przypadku tankowania w trakcie wyjazdu,
- d) pole nr 7 wypełnia wyłącznie pracownik organu uprawnionego do dokonania kontroli drogowej,
- e) informacje znajdujące się na odwrocie karty (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
- f) kierowca przedkłada kartę drogową do podpisu osobie z którą odbył podróż służbową, aby potwierdziła ten fakt własnoręcznym podpisem w rubryce „Podpis jadącego”. W przypadku, kiedy kierowca jest sam w trasie odbycie jazdy potwierdzone jest przez Dysponenta pojazdu,
- g) w przypadku jazd lokalnych i terenowych w kolumnie 3 „skąd-dokąd” wpisuje miejscowości docelowe. Liczba kilometrów winna być wpisana na podstawie licznika kilometrów,
- h) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 9 (kolumna 6 "stan paliwa przy zwrocie karty"), 12 (z pominięciem kolumny 4, 6 i 7), 14, 15, 16 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu.
- i) w polu nr 18 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.

3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:

- a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wypełnia pole nr 17,
 - c) wypełnia pole nr 12 (kolumna 4, 6 i 7),
 - d) kontroluje potwierdzenie podpisu odbycia wyjazdu służbowego przez delegowanego pracownika (kolumna 9 "podpis jadącego").
2. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 102:
- 1) dysponent pojazdu:
 - a) wydając kartę drogową typu SM 102 wypełnia pola 1, 2, 3, 4, 5, 12 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 9, w polu 7 kolumny 1, 2, 3, 4, 7 oraz pola nr 15 i 19,
 - b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 12 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).
 - 2) kierowca pojazdu:
 - a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 6, 11 i 13 („stan paliwa przy otrzymaniu karty”), a następnie,
 - b) w polu nr 7 wypełnia kolumny 5, 6, 8, 9, 10, 11.
 - c) w polu nr 13 wypełnia kolumny w przypadku tankowania pojazdu,
 - d) informacje znajdujące się na odwrocie karty w polu 17 (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
 - e) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 13 ("stan paliwa przy zwrocie karty"), 8 (kolumny 1, 2, 3, 10, 18, 20, 21, 22 (kolumna 2), 23 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu.
 - f) w polu nr 14 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.
 - 3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:
 - a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wypełnia pole nr 16,
 - c) wypełnia pole nr 22 (kolumna 1, 3 i 4).

§5

1. Ustalam następujące normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:
 - 1) VOLKSWAGEN SHARAN nr rejestracyjny TKA V 993 – w ilości 9 litrów na 100 km;
 - 2) OPEL VECTRA Nr rejestracyjny TKA G210 – w ilości 10 litrów na 100 km;
 - 3) ciągnik URSUS 914 nr rejestracyjny KIL 861K – w ilości 8 litrów na mtg;
 - 4) ciągnik URSUS 3 p nr rejestracyjny KET 0273 – w ilości 3 litrów na mtg;
 - 5) koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422 – w ilości 5 litrów na mtg;
 - 6) POLONEZ TRUCK nr rejestracyjny TKA 23AM – w ilości 11 litrów na 100 km;
 - 7) IVECO – kontener nr rejestracyjny TKA L136 – w ilości 29 litrów na 100 km oraz 2,4 litra na kontener;
 - 8) LUBLIN II nr rejestracyjny KJV 4148 – w ilości 19 litrów na 100 km;
 - 9) RENAULT – kontener nr rejestracyjny TKA H554 w ilości 29 litrów na 100 km oraz 2,4 litra na kontener;
 - 10) koparko-ładowarka FERMEC nr SMFA44TCOY8EM3149 – w ilości 5 litrów na mtg;
 - 11) POLONEZ TRUCK nr rejestracyjny TKA P287 – w ilości 12 litrów na 100 km;
 - 12) IVECO nr rejestracyjny TKA 66AU – w ilości 47 litrów na 100 km.
2. W okresie od 1 listopada do 31 marca jeżeli warunki atmosferyczne będą powodowały zwiększone zużycie paliwa oraz w okresie od 1 czerwca do 30 września, w dniach kiedy niezbędne będzie korzystanie z klimatyzacji, za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określone w § 5 niniejszego Zarządzenia, w granicach do 10 % ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „UWAGI”.

3. W przypadku utrudnionych warunków eksploatacji za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określone w § 5 niniejszego Zarządzenia, w granicach do 20 % ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „UWAGI”.
4. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100 % ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.
5. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Burmistrz po uzyskaniu opinii Dysponenta pojazdu.

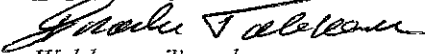
§6

1. Na koniec miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencję kart drogowych sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliwa (załącznik nr 3), sprawdza czy nie została przekroczona norma zużycia paliwa. Stwierdzone przepały przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej.
2. Na koniec każdego miesiąca wszystkie karty drogowie muszą być podliczone i zewidencjonowane.

§7

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiada kierowca.
3. Pojazd samochodowy należy poddać:
 - obsłudze codziennej – OC
 - okresowej obsłudze technicznej – OOT.
4. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na:
 - a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących pojazd we właściwym stanie technicznym (np. ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła itp.),
 - b) pielęgnacja wnętrza i nadwozia pojazdu.
5. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:
 - smarowania,
 - czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
 - diagnostyki.Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.
6. Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

BURMISTRZ


Waldemar Trzaska

1	2	KARTA DROGOWA Nº data	SERIA: Graf	SM 101						
(pieczęć jednostki organizacyjnej)										
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						7 Kontrola drogowa				
(podpis)			(podpis kierowcy)							
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd							
(podpis)			(podpis)							
PALIWO										
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty				
		gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego					
1	2	3	4	5	6					
(podpis)						10				
						(podpis wystaw. kartę)				
(podpis)						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			14 WYNIKI		Czas pracy godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
15 Podpis kierowcy			16 Wyniki obliczył			17 Podpis kon. wyniki				
18 U w a g i : W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponując pojazdem obowiązującym licznikiem pomiarowym w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wystąpieniu w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.								19 Deklaracja na wyjazd poza promień		
								Nr		

GRAF-SYSTEM Sp. z o.o., Łódź, ul. Świątko 47a, tel. 42 640 08 32

Władimir Trzaska

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

KARTA DROGOWA

Nº

SM 102

Data Seria: **G r a f**

pieczęć jednostki organizacyjnej

Nr inwent. miejsce garaż.

Samochód ciężarowy - ciągnik siodłowy, ciągnik*)

Nr rej. marka i typ

Rodzaj paliwa grupa ładowność

Przyczepy

1. Nr inw.	ład.
2. Nr inw.	ład.
3. Nr inw.	ład.
4. Nr inw.	ład.
5. Nr inw.	ład.
6. Nr inw.	ład.

5 Nazwisko i imię kierowcy

6 Nazwisko i imię pom. kierowcy

7 A - ZADANIE KIEROWCY

8 POWRÓT

9 WYJAZD

10 WYNIKI

11 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

12 Zleca wyjazd

13 PALIWO

14 UWAGI:

15 Podpis wystawiającego kartę

16 Podpis kontrolującego wynn

Nr zlec.	W czyjej dyspozycji	Skąd	Dokąd	Odległość km	Ilość jzd z ład.	Nazwa ładunku	Czas		Ładunek ton	Uwagi	Ilość godz. pracy kierowcy	Czas rozp. pracy	Ilość godz. pracy pomocnika	1. Nr inw.				
							rozp. pracy	uk. pracy						ład.	ład.	ład.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11								
POWRÓT														1	2	3		
WYJAZD														czas pracy godz.-min. przebieg km				
WYNIKI														czas pracy godz.-min. przebieg km				
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu													 (podpis kierowcy)				
Zleca wyjazd														Stwierdza przyjazd				
PALIWO													 (podpis)				
Stan paliwa przy otrzymaniu karty														Pobrano				
1														nr	ilość	podpis wydającego		
2														gdzie	nr	ilość		
3														kwilki	ilość	podpis przywrócić karty		
4																		
5																		
6																		

BURMISTRZ

Kontrola drogowa

W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszym przebiegu, dysponent, posiadacz obowiązany jest codziennie odnotować w dzienniku 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dzienniku 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu, samochodowego i przyczep, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.

ROZLICZENIE ZUŻYCIA PALIWA

w miesiącu 20.. r. pojazdu służbowego Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:

marka pojazdu

nr rejestracyjny

obsługiwany przez Pana

I. Wyliczenie przejechanych w miesiącu kilometrów:

1. Stan początkowy licznika według karty drogowej Nr z dnia

.....

2. Stan końcowy licznika według karty drogowej Nr z dnia

.....

3. Przebieg kilometrów

II. Rozliczenie paliwa według normy:

1. Pozostałość z poprzedniego miesiąca

2. Zakup dokonany w ciągu miesiąca

3. Pozostałość na następny miesiąc

4. Zużycie rzeczywiste

5. Zużycie paliwa według normy

6. Oszczędność

7. Przepał

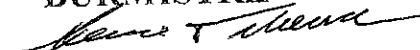
Sporządził

Zatwierdził

data i podpis

data i podpis

BURMISTRZ


Waldemar Trzaska