

ZARZĄDZENIE NR 57/2017
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 28 kwietnia 2017 r.

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 12/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 23 stycznia 2015 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
Miasta i Gminy


Adam Bórzioch

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 SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich;
 - 2) w stosunku do pojazdów:
 - ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC,
 - ciągnik URSUS C360-3 p o numerze rejestracyjnym TKA 68GT,
 - koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,
 - POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA 23 AM,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
 - koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
 - VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
 - IVECO o numerze rejestracyjnym TKA 66AU,
 - FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 23MA,
 - MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV.
- 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) dysponentcie 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 SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) w stosunku do pojazdów:
 - ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC,
 - ciągnik URSUS C360-3 p o numerze rejestracyjnym TKA 68GT,
 - koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422,

- POLONEZ TRUCK o numerze rejestracyjnym TKA 23 AM,
- LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
- koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
- VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
- IVECO o numerze rejestracyjnym TKA 66AU,
- FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 23MA,
- MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV.

Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska lub w przypadku nieobecności 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) SEAT ALHAMBRA nr rejestracyjny TKA 21MT – w ilości 9,5 litra na 100 km;
 - 2) ciągnik POLMOT 8014H o numerze rejestracyjnym TKA 21JC – w ilości 6 litrów na mtg;
 - 3) ciągnik URSUS C360-3 p nr rejestracyjny TKA 68GT – w ilości 3 litrów na mtg;
 - 4) koparko-ładowarka OSTRÓWEK nr 597422 – w ilości 5 litrów na mtg;
 - 5) POLONEZ TRUCK nr rejestracyjny TKA 23AM – w ilości 11 litrów na 100 km;
 - 6) LUBLIN II nr rejestracyjny TKA 87HA – w ilości 19 litrów na 100 km;
 - 7) koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836– w ilości 7 litrów na mtg;
 - 8) VOLKSWAGEN Transporter nr rejestracyjny TKA 53HS - w ilości 12 litrów na 100 km;
 - 9) IVECO nr rejestracyjny TKA 66AU – w ilości 47 litrów na 100 km;
 - 10) FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 23MA - w ilości 14 litrów na 100 km;
 - 11) MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV - w ilości 50 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. Dla pojazdów wskazanych w §2 pkt. 6 ppkt. 2, w przypadku utrudnionych warunków eksploatacji za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określonej 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 drogowe 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
Miasta i Gminy


Adam Bodzioch

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