

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 2 stycznia 2020 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 tracą moc: Zarządzenie Nr 147/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22 września 2017 r. w sprawie rozliczenia wyjazdów służbowych samochodami osobowymi będących w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, oraz Zarządzenie Nr 178/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 października 2017 r zmieniające zarządzenie w sprawie rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA


mgr Lukasz Maderak
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**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,
 - koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
 - koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
 - VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
 - VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP,
 - FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TKA 23MA,
 - MAN 26464 o numerze rejestracyjnym TKA 63JV.– Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 3) w stosunku do samochodu SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji.

§2

1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu „karta drogowa” SM 101 i SM 102 spoczywają na:
 - 1) kierowcy pojazdu,
 - 2) dysponente 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,
 - koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597,
 - LUBLIN II o numerze rejestracyjnym TKA 87HA,
 - koparka CAT M315 nr CAT0M315H7ML02836,
 - VOLKSWAGEN Transporter o numerze rejestracyjnym TKA 53HS,
 - VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP,
 - 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;
- 3) w stosunku do samochodu SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji lub osoba przez niego wyznaczona.

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) koparko-ładowarka CAT 432E nr CAT0432ELJBA01597– w ilości 6 litrów na mtg;
 - 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) VOLKSWAGEN LT35 o numerze rejestracyjnym TKA 60PP – w ilości 12 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;
 - 12) SKODA ROOMSTER nr rejestracyjny TKA 97NG - w ilości 8 litrów na 100 km.

2. 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” .
3. 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.
4. 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.

Z up. BURMISTRZA


mgr Łukasz Maderak
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wzór karty drogowej SM 101

Nr kolejny zleccenia	Nazwisko jadącego	Skład-dokąd	Ojazd godz. min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przy- jazd godz. min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm. zużycia paliwa % (+/-)	Zużycie paliwa wg norm. po uwzględn. poprawek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KARTA DROGOWA

SM 101

Nr

SERIA: G r n data

3. Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Pojemność cylindrów _____

Marka i typ _____ Rodzaj nadwozia _____

Rodzaj paliwa _____ Rodzaj gazowania _____

Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garazowania _____

4. Nazwisko i imię kierownicy _____ godz. rozp. pracy _____

_____ godz. uk. pracy _____

5. Promień wyjazdu _____

6. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu _____

_____ (podpis kierowcy)

7. Kontrola drogowa _____

8. Zleca wyjazd _____ Szwercza przyjazd _____

_____ (podpis)

9. **PALIWO**

Pobranie					
Stan paliwa przy wjeździe miana karty	godz.	2	3	4	6
1	2	3	4	5	6

10. _____ (podpis wysław. karty)

11. Norm. średnie
paliwa na
100 km przebiegu _____

POWRÓT

Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm. zużycia paliwa % (+/-)	oszczędność		
							czyste	oszczędność	przebieg
1	2	3	4	5	6	7			

WYJAZD

WYNIKI

15. Podpis kierowcy _____ Wynik odliczeń _____

16. _____

17. Podpis kom. wyniki _____

19. Dostarcza na wyjazd poza promień _____ Nr _____

U w a g i:
Wzrost skuteczności pomiaru pojazdu w tym samym dniu do niżej wskazanego poziomu, to jest przy odległościach, które pomiarom pojazdem obowiązującym jest czynienie odnośności w okresie 13 czas, to jest po przebiegu i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czasu ukazania (przyjazdu). W dzielnicy 18 kierowca wykazuje uwagę o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzeniach w terenie, opóźnieniu, przestojach, zmianach ogólnego itp.

*) niepotrzebne skreślić

Z up. BURMISTRZA

mgr *Lukasz Maderak*
mgr **Lukasz Maderak**
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wzór karty drogowej SM 102

1 KARTA DROGOWA	2 SM 102		3 Samochód ciężarowy – ciągnik siodłowy, ciągnik *)		4 Przyczepy	
Data		Pieczeć jednostki organizacyjnej		1. Nr invent. ląd.		
Nazwisko i imię kierowcy		Czas pracy		2. Nr invent. ląd.		
Nazwisko i imię kierownicy		Czas		3. Nr invent. ląd.		
Czas		Czas		4. Nr invent. ląd.		
Czas		Czas		5. Nr invent. ląd.		
Czas		Czas		6. Nr invent. ląd.		
Czas		Czas		1. data		2. stan licznika
Czas		Czas		3. data		4. stan licznika
Czas		Czas		5. data		6. stan licznika
Czas		Czas		7. data		8. stan licznika
Czas		Czas		9. data		10. stan licznika
Czas		Czas		11. data		12. stan licznika
Czas		Czas		13. data		14. stan licznika
Czas		Czas		15. data		16. stan licznika
Czas		Czas		17. data		18. stan licznika
Czas		Czas		19. data		20. stan licznika
Czas		Czas		21. data		22. stan licznika
Czas		Czas		23. data		24. stan licznika
Czas		Czas		25. data		26. stan licznika
Czas		Czas		27. data		28. stan licznika
Czas		Czas		29. data		30. stan licznika
Czas		Czas		31. data		32. stan licznika
Czas		Czas		33. data		34. stan licznika
Czas		Czas		35. data		36. stan licznika
Czas		Czas		37. data		38. stan licznika
Czas		Czas		39. data		40. stan licznika
Czas		Czas		41. data		42. stan licznika
Czas		Czas		43. data		44. stan licznika
Czas		Czas		45. data		46. stan licznika
Czas		Czas		47. data		48. stan licznika
Czas		Czas		49. data		50. stan licznika
Czas		Czas		51. data		52. stan licznika
Czas		Czas		53. data		54. stan licznika
Czas		Czas		55. data		56. stan licznika
Czas		Czas		57. data		58. stan licznika
Czas		Czas		59. data		60. stan licznika
Czas		Czas		61. data		62. stan licznika
Czas		Czas		63. data		64. stan licznika
Czas		Czas		65. data		66. stan licznika
Czas		Czas		67. data		68. stan licznika
Czas		Czas		69. data		70. stan licznika
Czas		Czas		71. data		72. stan licznika
Czas		Czas		73. data		74. stan licznika
Czas		Czas		75. data		76. stan licznika
Czas		Czas		77. data		78. stan licznika
Czas		Czas		79. data		80. stan licznika
Czas		Czas		81. data		82. stan licznika
Czas		Czas		83. data		84. stan licznika
Czas		Czas		85. data		86. stan licznika
Czas		Czas		87. data		88. stan licznika
Czas		Czas		89. data		90. stan licznika
Czas		Czas		91. data		92. stan licznika
Czas		Czas		93. data		94. stan licznika
Czas		Czas		95. data		96. stan licznika
Czas		Czas		97. data		98. stan licznika
Czas		Czas		99. data		100. stan licznika

UWAGI:
 W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju – to jest przy dalszych jazdach – dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnice 14 czasu, tj. godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dzielnice 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, przyczep, wydarczenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.

Podpis wystawiającego kartę

Podpis kontrolującego wynik

2 up. BURMISTRZA
Maderak
 mgr Łukasz Maderak
 ZASTĘPCA BURMISTRZA

B - WYKONANIE ZADANIA

17	Nr kolejny jazdy	W czyjej dyspozycji	skład - dokład	Nazwa ładunku i opakowania	Kategoria ładunku	CZAS													Przebieg km	Ton				Ton-km (złote przewozone)		Poprawki do norm zużycia paliwa + / - %	Podpis							
						godziny i minuty			Stany licznika		ogółem		w tym z przyczepami		Ogółem		w tym na przyczepach			ogółem		na przyczepach												
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					
						odjazdu	przyjazdu			naładowa- niu przy	wyładowa- niu z przyczep	uślerak technicz- nych	innych	przy wyjeździe	przy powrocie					nałado- wano	przewo- żono	wyłado- wano	nałado- wano	przewo- żono	wyłado- wano									
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
18	Podpis kierowcy				19	Norma zużycia paliwa na 100 km		20	ilość jazd ładownych		21		ilość godz. pracy pojazdu		WYNIKI													22	Zużycie paliwa					
23	Wynik obliczeń							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

Z up. BURMISTRZA
M. Maderak
 mgr Łukasz Maderak
 ZASTĘPCA BURMISTRZA

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

data i podpis

Z up. BURMISTRZA


mgr Łukasz Maderak
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Zatwierdził

data i podpis