

ZARZĄDZENIE NR 132/2020
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu Urzędu
Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Bakałarzewo, które określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się właściwym pracownikom Urzędu Gminy Bakałarzewo ze względu na zakres spraw określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 204/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH POJAZDAMI BĘDĄCYMI W POSIADANIU URZĘDU GMINY BAKALARZEWO

§ 1. 1. W zależności od rodzaju wyjazdu rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na druku „Karta drogowa typu SM 101”, zwaną dalej „Kartą”, która stanowi załącznik do niniejszych „Zasad”.

2. Polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt Gminy Bakalarzewo, zwany dalej „Wójtem”, który jest dysponentem pojazdu, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 2. 1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu Karty spoczywają na kierowcy pojazdu.

2. Kartę należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu. W wyjątkowych sytuacjach np. delegacji kilkudniowej Karta wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

3. W przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy, Karta wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji kart drogowych jest pracownik, zajmujący się ewidencją kart drogowych.

5. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych jest obowiązana do zwrotu nieprawidłowo wypełnionego druku Karty w celu wprowadzenia poprawek.

6. Wszelkie poprawki muszą być zaparafowane przez osobę ich dokonyującą.

§ 3. Po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego kierowca pojazdu zobowiązany jest pobrać druk Karty.

§ 4. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu Karty:

1) osoba prowadząca ewidencję kart drogowych, wydając Kartę wypełnia pola 1,2 i 10,

2) Kierowca pojazdu:

a) odbierając Kartę przedkłada dysponentowi pojazdu, w celu wypełnienia pola nr 8 (podpis po stronie „zleca wyjazd” i po zakończeniu jazdy pola nr 8 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).

b) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 3,4,5,6 i 9 (kolumna 1 „stan paliwa przy otrzymaniu Karty” oraz 13, a następnie:

c) w polu nr 5 wpisuje „jazdy lokalne” lub „jazdy terenowe”. W przypadku jazd terenowych należy wpisać czy odbywają się na terenie województwa czy kraju;

d) pole nr 9 wypełnia w przypadku tankowania w trakcie wyjazdu;

e) pole nr 7 wypełnia wyłącznie pracownik organu uprawnionego do dokonania kontroli drogowej;

f) informacje znajdujące się na odwrocie Karty (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie;

g) kierowca przedkłada Kartę 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 potwierdzane jest przez Wójta;

h) w przypadku jazd lokalnych i terenowych w kolumnie 3 „skąd-dokąd” wpisuje miejscowości docelowe. Liczba kilometrów winna być wpisana na podstawie licznika kilometrów;

i) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 9 (kolumna 6 „stan paliwa przy zwrocie karty”) i 12 (z pominięciem kolumny 4,6 i 7) oraz 14 i 15;

j) w polu nr 18 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność,

3) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:

- a) otrzymując od kierowcy Kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia Karty 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 pracownika (na odwrocie Karty kolumna 9 „podpis jadącego”).

§ 5. 1. Na koniec miesiąca kierowca pojazdu sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliwa, sprawdza czy nie została przekroczona norma zużycia paliwa. Stwierdzone przepały przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Na koniec każdego miesiąca wszystkie karty drogowe muszą być podliczone i zaewidencjonowane.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Wzór karty drogowej typu SM 101

<div style="text-align: center;"> URZĄD GMINY BAKAŁARZEWO ul. Rynek 3 16-423 BAKAŁARZEWO NIP 844-00-08-292 <small>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</small> </div>	<div style="text-align: center;"> KARTA DROGOWA N^o data _____ </div> <div style="float: right; text-align: right;"> SM 101 </div>
--	---

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 _____ (podpis) _____ (podpis kierowcy)					7 Kontrola drogowa
8 Zleca wyjazd _____ Stwierdza przyjazd _____ _____ (podpis) _____ (podpis)					
9 <div style="text-align: center;">P A L I W O</div>					

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)						(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 <div style="text-align: center;">WYJAZD</div>									
14 <div style="text-align: center;">WYNIKI</div>									
				Czas pracy godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzględn. poprawek	rachunkowe	oszczędność	przekroczenie

15 Podpis kierowcy _____	16 Wyniki obliczył _____	17 Podpis kon. wyniki _____
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stationu postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odstawić 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, zdarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.	19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr _____
--	---

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

[illegible]