

ZARZĄDZENIE NR 204/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 grudnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam właściwym pracownikom Urzędu Gminy Bakalarzewo ze względu na zakres spraw określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

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”, stanowiącym załącznik do niniejszych „Zasad”.

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

§ 2. 1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu „karta drogowa SM 101” spoczywają na kierowcy pojazdu.

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

3. W przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa 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 w celu wprowadzenia poprawek.

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

§ 3. Po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego osoba pełniąca funkcję kierowcy zobowiązana jest pobrać druk „karta drogowa typu SM 101”.

§ 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 potwierdzane jest przez Wójta,
- 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,
 - 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 kierowcy 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 pracownika (na odwrocie karty kolumna 9 „podpis jadącego”).

§ 5. 1. Na koniec miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencję kart drogowych 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 zewidencjonowane.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Wzór karty drogowej typu SM 101

1		2																																												
URZĄD GMINY BAKAŁARZEWO ul. Rynek 3 16-423 BAKALARZEWO NIP 844-00-08-292 <small>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</small>		KARTA DROGOWA Nº _____ data _____			SM 101																																									
3																																														
Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____																																														
4		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5																																									
Nazwisko i imię kierowcy					Promień wyjazdu																																									
6																																														
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu <small>(podpis) _____ (podpis kierowcy) _____</small>																																														
7																																														
Kontrola drogowa																																														
8																																														
Zleca wyjazd _____ Stwierdza przyjazd _____ <small>(podpis) _____ (podpis) _____</small>																																														
9																																														
PALIWO <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">Pobrane</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>gdzie</th> <th>nr kwitu</th> <th>ilość</th> <th>podpis wydającego</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	1	2	3	4	5	6																								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty																																									
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego																																										
1	2	3	4	5	6																																									
10																																														
<small>(podpis wystaw. kartę) _____</small>																																														
11																																														
Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu <small>(podpis) _____</small>																																														
12																																														
POWRÓT <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Godz./min.</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="4">Zużycie paliwa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																													
1	2	3	4	5	6	7																																								
Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																											
13																																														
WYJAZD <table border="1"> <thead> <tr> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> </tr> <tr> <th>Czas pracy godz./min.</th> <th>Przebieg km</th> <th>Wg norm. ps uwzględn. poprawek</th> <th>rzeczywiste</th> <th>oszczędność</th> <th>przetworzenie</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							14	15	16	17	18	19	20	Czas pracy godz./min.	Przebieg km	Wg norm. ps uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przetworzenie																											
14	15	16	17	18	19	20																																								
Czas pracy godz./min.	Przebieg km	Wg norm. ps uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przetworzenie																																									
14																																														
WYNIKI																																														
15																																														
Podpis kierowcy _____																																														
16																																														
Wyniki obliczył _____																																														
17																																														
Podpis kon. wyniki _____																																														
18																																														
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 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, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.																																														
19																																														
Deklaracja na wyjazd poza promień Nr _____																																														

GRAF-SYSTEM Sp. z o.o. ul. Słupia 47a, ul. 42 640-36-32

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

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