

**ZARZĄDZENIE Nr 43/2019
STAROSTY BRZozOWSKIEGO
z dnia 11 czerwca 2019 roku**

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Brzozowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady korzystania z samochodów służbowych znajdujących się w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§ 2. 1. Samochody służbowe przeznaczone są dla potrzeb wyjazdów służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

2. Pracownicy zobowiązani są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego na 2 dni przed wyjazdem, z wyjątkiem bieżących wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Starostwa m.in. dostarczania korespondencji, uzgodnionych z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który następnie potwierdza ich odbycie w kartach drogowych.

3. Po wcześniejszym uzgodnieniu dyspozycyjności samochodów służbowych z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, pracownicy składają zapotrzebowanie na wyjazd samochodem służbowym (zał. Nr 1) w Sekretariacie Starostwa celem uzyskania merytorycznej akceptacji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu lub Dyrektora - Członka Zarządu Powiatu.

4. Do wcześniejszego składania zapotrzebowania na wyjazd samochodem służbowym nie są zobowiązani: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Dyrektor - Członek Zarządu Powiatu.

5. Kolejność wyjazdów służbowych ustalana jest z uwzględnieniem pilności i charakteru realizowanych przez pracowników zadań służbowych oraz zasad oszczędnego gospodarowania pojazdami. Wyjazdy pracowników, których trasy oraz terminy są zbliżone mogą zostać połączone.

6. Wyjazd niemożliwy do zrealizowania w danym dniu, na który złożono zapotrzebowanie, po uzgodnieniu dyspozycyjności samochodów z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego może zostać przesunięty na inny termin.

§ 3. 1. Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniona jest osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Brzozowie na stanowisku kierowcy składająca oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za przekazany jej protokołarnie pojazd.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może upoważnić do kierowania pojazdem pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje, który składa uprzednio oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu na czas trwania wyjazdu służbowego pojazd.

§ 4. 1. Ewidencjonowanie wyjazdów samochodów służbowych dokonywane jest według poniższych zasad:

1) Podstawą wyjazdu dla kierowcy jest karta drogową SM 101 (zał. Nr 2), która stanowi dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 2, 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca, pola nr 10, 17 pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, pole nr 8 Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2) Kartę drogową (każdego dnia przed wyjazdem) kierowcy wydaje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień.

3) W przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy karta drogową wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu.

4) W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji) karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu służbowego, a w przypadku nagłej potrzeby wyjazdu w dzień wolny od pracy w kolejnym dniu roboczym.

5) Wszelkie poprawki na karcie drogowej wymagają zaparafowania przez osobę ich dokonującą.

6) Na podstawie kart drogowych pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców sporządzając:

- miesięczną kartę eksploatacyjną (zał. Nr 3),
- rozliczenie zużycia paliwa (zał. Nr 4),
- wykaz godzin pracy kierowcy (zał. Nr 5) zgodnie z danymi przetwarzanymi w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa.

Prawidłowość dokonanych zapisów sprawdza Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a w zakresie wykazu godzin pracy kierowcy również pracownik do spraw kadr sporządzając jednocześnie karty ewidencji czasu pracy pracowników kierujących pojazdami. Zatwierdzenia wszystkich zapisów dokonuje Starosta.

§ 5. 1. Rozliczenie zużycia paliwa następuje poprzez porównanie zużycia paliwa wg ustalonej normy i rzeczywistego zużycia paliwa ustalonego na podstawie stanu paliwa na początku miesiąca zwiększonego o dokonane tankowania w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego pomniejszonego o stan paliwa na koniec miesiąca.

2. W celu prawidłowego ustalenia rzeczywistego miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych, na koniec każdego miesiąca należy dokonać tankowania do pełnego zbiornika.

3. Zużycie paliwa przekraczające 5% ponad ustaloną normę podlega analizie uwzględniającej m.in. warunki atmosferyczne przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe kierującego samochodem.

4. W przypadku braku możliwości ustalenia kierującego, u którego nastąpiło zużycie paliwa ponad ustaloną normę, dokonuje się obciążenia finansowego poszczególnych kierujących użytkujących samochód w danym miesiącu proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.

5. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.

§ 6. Kierowca przed dniem jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zdaje dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową oraz kluczyki do Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 7. 1. Po zakończonej pracy samochód przechowywany jest we wskazanym garażu.

2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 17/09 Starosty Brzozowskiego z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Lucyna Gosztyła-Orzechowska

STAROSTA
Zdzisław Szmyd

Brzozów, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE

na wyjazd samochodem służbowym w teren

1. Nazwisko i imię

2. Data wyjazdu

3. Od godziny do godziny.....

4. Cel wyjazdu

.....

.....

.....

Podpis(y) zamawiającego:

.....

.....

Uzgodniono

.....

.....
Podpis i pieczęć kierującego jednostką

.....

Marka i nr rej. samochodu, imię i nazwisko kierowcy

Uwaga: Zamawiający bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.

KWIZJURTEL Nr 2, 06
 Zarządzenia Nr 43/2019
 Stowarzyszenie Drogowców
 z dnia 11 czerwca 2019r.

1	Pieczeń jednostki organizacyjnej		data		2		KARTA DROGOWA		SM 101	
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	Przebieg wyjazdu		7	
6	Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis kierowcy)									
8	Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd (podpis) (podpis kierowcy)									
9	P A L I W O									
1	Stwierdza przy otrzymaniu karty	gdzie	P o b r a n e		Ilość	podpis wydając.	Stwierdza przy zwrocie karty	6	11	
			Nr kwitu	3					4	5
12	P O W R Ó T		1	2	3	4	5	6	7	10
			Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa		podpis wystaw. kartę		
13	W Y J A Z D									
14	W Y N I K I									
15	Podpis kierowcy		16		Wyniki obliczeń		17		Podpis kontr. 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 dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzienniku 18 godzin i minut rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czasu zakończenia (przyjazdu). W dzienniku 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.									
19										
Deklaracja na wyjazd poza Promień										
Nr										

A 11 "HETMAN" tel./fax (0-17) 857-51-45

*) niepotrzebne skreślić Wypełnić długopisem lub ołówkiem kopiaowym

