

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pile**

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

§ 1.1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pile.

2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Pile, pozostają w dyspozycji wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy transportu.

3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa i członkowie Zarządu Powiatu w Pile wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za sprawy transportu - pisemne lub mailowe zgłoszenie/zapotrzebowanie na samochód służbowy.

3. Osoby korzystające z samochodu, zobowiązane są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

§ 3. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu obowiązków, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach obowiązków, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 4) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu Powiatu).

§ 4.1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono użytkowanie samochodów zobowiązani są do:

- 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych

- warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
  - 3) niezwłocznego zawiadomienia Policji i odpowiednio dyrektora Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego o kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia,
  - 4) w przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego, postępowania zgodnie z przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz zaleceniami ubezpieczyciela samochodu,
  - 5) w przypadku zaistnienia kolizji, wypadku, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela, za pośrednictwem dyrektora wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy transportu,
  - 6) wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
2. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w wyznaczonych garażach/ parkingach Starostwa, lub po uzyskaniu zgody Starosty Piłskiego w miejscu zamieszkania kierowcy, użytkownika samochodu służbowego.
3. Kierującemu pojazdem zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 5.1. Ewidencjonowanie użytkowania samochodu służbowego, prowadzone jest przez kierującego na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do ich całkowitego zapełnienia, zgodnie ze wzorem karty, określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy miesiąc. Kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

2. Formularze kart drogowych wydawane są odpowiednio przez wyznaczonych pracowników wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy transportu, który w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

3. Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta Piły, należy wpisywać jako miejsce docelowe nazwy ulic, lub nazwy instytucji albo firm. Kierujący pojazdem pozostającym w dyspozycji Starosty Piłskiego, Wicestarosty lub Członków Zarządu Powiatu dokumentuje jazdy w granicach administracyjnych miasta, wpisując w karcie drogowej adnotację „teren miasta”.

4. Przy jazdach w granicach administracyjnych powiatu piłskiego i dalej, jako miejsce docelowe wpisywać należy nazwę docelowej miejscowości. Kierujący pojazdem pozostającym w dyspozycji Starosty Piłskiego, Wicestarosty lub Członka Zarządu Powiatu

dokumentuje jazdy w granicach administracyjnych powiatu pilskiego wpisując w karcie drogowej adnotację „teren powiatu”.

§ 6.1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach kwartalnych na podstawie miesięcznych kart drogowych oraz kwartalnych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Kwartalną kartę zużycia paliwa, odrębną dla każdego samochodu, wypełnia osoba wyznaczona do tankowania samochodów służbowych.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się zaakceptowane przez Starostę zakładowe normy zużycia paliwa, ustalone komisyjnie przez pracowników wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy transportu, na podstawie średniego zużycia paliwa dla każdego samochodu służbowego w badanym okresie.

4. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

5. W przypadkach awarii powodującej stratę paliwa należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić pracownika wydziału administracyjnego zajmującego się sprawami transportu.

6. Rozliczenia zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się kwartalnie. Rozliczenie polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznie przejechanych kilometrów. Na koniec okresu rozliczeniowego samochody powinny być zatankowane do pełna.

7. Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy transportu ustala ilość zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym w następujący sposób:

- a) ustala ilość paliwa pozostałego w każdym samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
- b) ustala dla każdego samochodu ilość paliwa zakupionego w okresie rozliczeniowym,
- c) odnotowuje ilość paliwa pozostałego w każdym samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
- d) sumuje ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od tej sumy odejmuje ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a),
- e) ustalenie ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym.

8. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).

9. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący pojazdem, z wyłączeniem osób wymienionych w § 3 pkt. 4 mają obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.

10. Decyzję w sprawie sposobu rozliczenia „przepału”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Starosta.

11. W razie stwierdzenia rozbieżności można dokonać komisyjnego ustalenia nowej normy zużycia paliwa.

§ 7. Traci moc: Zarządzenie Nr 18.2016 Starosty Pilskiego z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 10 czerwca 2019 roku.

**STAROSTA PILSKI**

*Elżbieta Kamarawek*