

Zarządzenie Nr 22/2019

Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 25 marca 2019 roku.

***w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji gospodarki transportowej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu.***

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się **Instrukcję w sprawie organizacji gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Mielcu**, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2018 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 10 sierpnia 2018 roku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu Mieleckiego

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji gospodarki
transportowej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu

§ 1

Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych.

1. Ilekroć w Instrukcji w sprawie organizacji gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Mielcu, zwanej dalej „*Instrukcją*” jest mowa o:
 - a. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
 - b. **Wydziale Administracyjnym** – należy przez to rozumieć Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu;
 - c. **Wyznaczony Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa, któremu powierzono sprawowanie nadzoru nad samochodami służbowymi;
 - d. **Samochodzie służbowym** – należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Starostwa do realizacji powierzonych im zadań;
 - e. **Użytkownik samochodu** – należy przez to rozumieć następujące osoby: Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu Powiatu Mieleckiego oraz inną osobę upoważnioną do kierowania na podstawie zatwierdzonego wniosku, stanowiącego *Załącznik nr 2* do Instrukcji;
 - f. **Wyjazd zamiejscowy** – należy przez to rozumieć wyjazd samochodem służbowym lub samochodem prywatnym poza teren miasta Mielca.
2. Transport samochodowy w Starostwie realizowany jest przy użyciu Samochodów służbowych będących w jego posiadaniu.
3. Wykaz Samochodów służbowych Starostwa wraz z normami zużycia paliwa stanowi *Załącznik nr 1*.
4. Wyznaczony Pracownik Wydziału Administracyjnego zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem gospodarki transportowej, a w szczególności:
 - a) koordynacją wyjazdów i wydawaniem wniosków o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym dla celów służbowych stanowiących *Załącznik nr 2*, *Załącznik nr 3*,
 - b) prowadzeniem miesięcznej ewidencji wyjazdów samochodów służbowych. Wzór miesięcznej ewidencji wyjazdów samochodów służbowych stanowi *Załącznik nr 4*,
 - c) rozliczeniem miesięcznego zużycia paliwa przez samochody służbowe. Wzór rozliczenia miesięcznego zakupu i zużycia paliwa samochodu służbowego stanowi *Załącznik nr 5*,
 - d) prowadzeniem ewidencji rocznego zużycia paliwa samochodów służbowych. Wzór rozliczenia rocznego zakupu i zużycia paliwa samochodów służbowych stanowi *Załącznik nr 6*,
 - e) przyjmowaniem i weryfikacją rozliczeń wyjazdu służbowego sporządzonych zgodnie z *Załącznikiem nr 7* przez kierujących pojazdem, niezbędnych do rozliczeń miesięcznych i rocznych zużycia paliwa,
 - f) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodów służbowych w Starostwie,

- g) organizacją i nadzorem nad wykonaniem w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych, doraźną kontrolę stanu sprawności technicznej samochodów służbowych oraz nadzór nad terminowym ubezpieczeniem pojazdów,
 - h) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznych wykazów zawierających informacje i dane o ilości gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza z tytułu użytkowania służbowych samochodów i przekazywaniem tych informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego jeżeli jest to wymagane.
5. Wyjazdy na terenie miasta będą realizowane na podstawie *Upoważnienia na przejazd na terenie miasta Mielca samochodem służbowym w celach służbowych*, wzór stanowi **Załącznik Nr 3**; natomiast Wyjazdy zamiejscowe będą potwierdzane delegacją. Upoważnienie na przejazd na terenie miasta Mielca samochodem służbowym w celach służbowych oraz delegacja pracownicza są dokumentami potwierdzającymi w czasie kontroli drogowej prawo do dysponowania Samochodem służbowym.

§ 2

Obowiązki wynikające z użytkowania samochodów służbowych

1. Poza godzinami pracy (po zakończeniu jazdy) Samochody służbowe, powinny być parkowane na parkingu Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.
2. Po zakończeniu jazdy (na koniec dnia), ale nie później niż w dniu następnym lub przed kolejną dyspozycją wyjazdu, kierujący Samochodem służbowym uzupełnia zapisy dotyczące odbytej podróży służbowej w Rozliczeniu wyjazdu służbowego.
3. Kierujący Samochodem służbowym zobowiązany jest ponadto do:
 - a) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbałości o prawidłowy stan techniczny pojazdu,
 - c) utrzymania samochodu w czystości,
 - d) przestrzegania norm zużycia paliwa,
 - e) właściwej pieczy nad powierzonym do użytkowania Samochodem służbowym,
 - f) w przypadku zauważenia awarii czy usterki do natychmiastowego zgłoszenia ich Wyznaczonemu Pracownikowi.

§ 3

Wykonywanie jazd służbowych samochodem służbowym

1. Korzystanie z Samochodów służbowych odbywa się wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Do prowadzenia Samochodu służbowego w Starostwie uprawnieni są pracownicy - posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii, aktualne badania lekarskie, w tym testy psychotechniczne, zezwalające na kierowanie pojazdem.

3. Do korzystania z Samochodu służbowego *Renault Latitude* uprawnieni są: Starosta, Wice-Starosta oraz etatowy Członek Zarządu Powiatu Mieleckiego. Wskazane osoby, rozliczają wyjazd służbowy przedkładając Rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z **Załącznikiem nr 7**.
4. Podstawą zadysponowania Samochodu służbowego jest złożenie, za wyjątkiem osób wskazanych § 3 pkt 3 , przy Wyjeździe zamiejscowym wniosku o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym a przy wyjeździe miejscowym upoważnienia na przejazd samochodem służbowym zaakceptowanego przez Dyrektora/ pracownika na samodzielnym stanowisku pracy. Wniosek o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym stanowi **Załącznik Nr 2** . Wyjazd na terenie miasta wymaga Upoważnienia na przejazd na terenie miasta Mielca samochodem służbowym w celach służbowych, wzór stanowi **Załącznik Nr 3** .
5. Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zgłaszają na wniosku zapotrzebowanie na jazdę u osoby odpowiedzialnej za transport w Starostwie tj. u Wyznaczonego Pracownika Wydziału Administracyjnego. Zapotrzebowanie na wyjazd samochodem służbowym zgłaszane jest nie później niż 2 dni przed planowaną jazdą.
6. Dopuszcza się możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na wyjazd samochodem służbowym w innym niż wyżej wymienionym terminie lub w formie telefonicznej dyspozycji, potwierdzonej wtórnie pisemnym wnioskiem o zapotrzebowania na jazdę samochodem służbowym.

§ 4

Wykonywanie jazd samochodem prywatnym do celów służbowych

1. W przypadku braku Samochodu służbowego i braku możliwości wykonania zadań przewozowych przy użyciu Samochodów służbowych lub w innej uzasadnionej sytuacji, zadania przewozowe mogą być wykonywane przez pracowników przy użyciu samochodów prywatnych.
2. Korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie zawartej umowy między Starostą Powiatu Mieleckiego i pracownikiem Starostwa.
3. Z samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach zamiejscowych mogą korzystać pracownicy Starostwa na podstawie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 2** zaakceptowanego przez Starostę Powiatu.
4. Koszt przejazdu samochodem prywatnym użytym do celów służbowych będzie naliczany jako iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr ustalonej odrębnym Zarządzeniem Starosty Powiatu Mieleckiego.

§ 5

Prowadzenie ewidencji i rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa samochodów służbowych, rejestracja wyjazdów służbowych przy wykorzystaniu samochodów służbowych

1. Kierującego Samochodem służbowym, który przyjął samochód w trybie określonym w § 3 niniejszej Instrukcji, obowiązują następujące zasady:
 - a) w przypadku otrzymania polecenia przewiezienia pasażerów wykonywanie jazdy potwierdza we wniosku **Załącznik nr 2** przełożony pracownika. Przewożący wpisuje we wniosku osoby uczestniczące w podróży służbowej,
 - b) kierujący pojazdem służbowym dokonuje niezwłocznie rozliczenia wyjazdu służbowego wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7**. Korzystanie z samochodu służbowego jest dokumentowane w Miesięcznej Ewidencji Wyjazdów i w Rozliczeniu Miesięcznym Zakupu i Zużycia Paliwa samochodu służbowego, stanowiących odpowiednio **Załącznik nr 4 i Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji. Dokumentacja powinna być prowadzona z zachowaniem ciągłości w sposób umożliwiający kontrolę określenia kosztów z tym związanych,
 - c) w przypadku wyjazdu Samochodem służbowym poza teren powiatu mieleckiego, prowadzący pojazd powinien mieć delegację służbową,
 - d) druki i formularze wniosków i rozliczeń wydawane są przez Wyznaczonego Pracownika Wydziału Administracyjnego.

§ 6

Postępowanie w razie awarii samochodu, kolizji drogowej lub wypadku.

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do zgłoszenia Wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału Administracyjnego usterek technicznych i innych nieprawidłowości zauważonych w trakcie prowadzenia pojazdu oraz odnotowania tego faktu w karcie rozliczenia wyjazdu samochodu służbowego, w pozycji *Uwagi*.
2. W przypadku wystąpienia podczas jazdy awarii samochodu uniemożliwiającej dalsze prowadzenie pojazdu, Użytkownik samochodu zobowiązany jest:
 - a) poinformować Upoważnionego Pracownika Wydziału Administracyjnego o zaistniałym zdarzeniu i uzgodnić sposób rozwiązania problemu,
 - b) przekazać Upoważnionemu Pracownikowi Wydziału Administracyjnego wszelkie informacje konieczne do zgłoszenia szkody, współuczestniczyć w zgłoszeniu szkody,
 - c) zabezpieczyć samochód i podjąć działania mające na celu naprawę uszkodzeń.
3. W razie kolizji drogowej lub wypadku z udziałem Samochodu służbowego prowadzonego przez Użytkownika samochodu, należy:
 - a) zawiadomić Policję o zdarzeniu,
 - b) poinformować o zaistniałym zdarzeniu Upoważnionego Pracownika Wydziału Administracyjnego, celem umożliwienia mu podjęcia czynności związanych ze zgłoszeniem i likwidacją szkody.

4. Koszt mandatu drogowego za prowadzenie pojazdu niezgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ponosi kierujący Samochodem służbowym.

§ 7

Inne postanowienia

1. Zakupu paliwa do Samochodów służbowych Starostwa dokonują kierowcy na kartę paliwową w wyznaczonych stacjach paliw. Dopuszcza się możliwość tankowania samochodów służbowych na innych stacjach benzynowych, gdy konieczność tego wymaga.
2. W przypadku braku karty paliwowej lub jej zagubienia Użytkownik samochodu może dokonać zakupu paliwa na dowolnej stacji benzynowej. Potwierdzeniem tankowania powinna być faktura wystawiona na Starostwo.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, zastosowanie mają zapisy Regulaminu Pracy.

Pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
Podpis Starosty Powiatu

Spis załączników:

1. Wykaz samochodów służbowych i normy zużycia paliwa w Starostwie Powiatowym w Mielcu,
2. Wniosek/Upoważnienie do wyjazdu o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym/ samochodem prywatnym* do celów służbowych (przy wyjazdach poza teren miasta Mielca),
3. Upoważnienie na przejazd samochodem służbowym w celach służbowych na terenie miasta Mielca,
4. Miesięczna ewidencja wyjazdów samochodu służbowego,
5. Rozliczenie miesięczne zakupu i zużycia paliwa samochodu służbowego,
6. Rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa samochodu służbowego,
7. Rozliczenie wyjazdu służbowego.

WYKAZ Samochodów Służbowych i NORMY Zużycia Paliwa

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa
1.	Dacia Duster	RMI 41333	ON	8,0 l/100 km
2.	Renault Latitude	RMI 33333	ON	8,5 l/100km



* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2

Mielec, dnia

WNIOSEK/Upoważnienie do wyjazdu

o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym/ samochodem prywatnym* do celów służbowych (przy wyjazdach poza teren miasta Mielca)

Nazwa wydziału/ samodzielne stanowisko pracy

Osoba sporządzająca wniosek
(imię i nazwisko)

Zgłaszam zapotrzebowanie na przejazd samochodem służbowym/samochodem prywatnym*

do celów służbowych w dniu/dniach od godz.

do godz.

.....
(podać docelowe miejsce podróży i cel podróży)

Jednocześnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przewóz wymienionych niżej osób w kierowanym przeze mnie samochodem służbowym/ prywatnym* w celu odbycia podróży służbowej, o której mowa w niniejszym wniosku:

1.
2.
3.
4.

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Zgoda Kierującego
na przewóz osób, jeśli dotyczy

Akceptacja celowości wyjazdu
Dyrektora Wydziału /Przełożonego

.....

.....

Pieczęć jednostki organizacyjnej

**UPOWAŻNIENIE na przejazd
samochodem służbowym w celach służbowych na terenie miasta Mielca**

Dane osobowe wnioskodawcy:

1.
Imię i Nazwisko
2.
Wydział Starostwa Powiatowego w Mielcu

Zwracam się z prośbą o zgodę na przejazd samochodem służbowym na terenie miasta Mielca celem
wykonania czynności służbowych w dniu w godzinach

Miejsce docelowe i cel wyjazdu
.....

*Akceptacja celowości wyjazdu
Dyrektora Wydziału /Przełożonego*

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

.....

Miesięczna Ewidencja Wyjazdów Samochodu Służbowego Nr rej. Nr karty / /

Dni tygodnia/ Data	Trasa przejazdu	godz. wyjazdu - godz. przyjazdu	Stan licznika przed wyjazdem	Stan licznika po powrocie	Ilość przejechanych km	Zakup paliwa ilość litrów	Stan techniczny	Dysponent pojazdu /Symbol Wydziału
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
Razem	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

.....

Podpis sporządzającego

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5

Rozliczenie Miesięczne Zakupu i Zużycia Paliwa samochodu służbowego

miesiąc rok

Samochód Nr rej. Rodzaj paliwa Norma zużycia paliwa l/100km -

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca/lub dnia
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Data zakupu paliwa	Nr dowodu wydania	Paliwo – ilość w litr	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX

6. Razem paliwa (suma pkt 4+5)
7. Pozostało paliwa na miesiąc następny
8. Zużycie paliwa (różnica pkt 6-7)
9. Faktyczne średnie zużycie paliwa litry/100 km
10. Zużycie ponadnormatywne Oszczędności/Przepała*

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6

Rozliczenie Roczne Zakupu i Zużycia Paliwa rok

Samochód Nr rej. Rodzaj paliwa Norma zużycia paliwa l/100km -

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Obowiązująca norma zużycia paliwa litry/100km	Faktyczne średnie zużycie paliwa litry/100km	Oszczędność* tak/nie	Przepeł* tak/nie
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM/ŚREDNIA					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie

Mielec, dnia

ROZLICZENIE wyjazdu służbowego

Samochód Nr rej. Rodzaj paliwa ON

Data wyjazdu służbowego od godz.

do godz.

Trasa przejazdu

1. Stan licznika przed wyjazdem
2. Stan licznika po powrocie
3. Przejechano kilometrów
4. Ilość zakupionego paliwa, *jeśli dotyczy*

Lp.	Data zakupu paliwa	Nr dowodu wydania	Olej napędowy – ilość w litr	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
1.					
2.					

Uwagi dotyczące stanu technicznego pojazdu,
opis zaistniałych zdarzeń wpływających na stan techniczny i wygląd pojazdu.

.....

Sporządził:

.....

czytelny podpis kierującego pojazdem