*Załącznik*

*do zarządzenia nr 6/2023*

*Starosty Pułtuskiego*

*z dnia 17 stycznia 2023r.*

**Regulamin używania samochodów w celu realizacji zadań służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych.**

Wstęp

§ 1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Samochodach służbowych**, należy przez to rozumieć samochody będące własnością Powiatu w posiadaniu, których jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku.
2. **Osobach uprawnionych do kierowania samochodem/użytkownikach samochodu** należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego, osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Pułtusku na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowcy lub innym stanowisku pracy posiadające stosowne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
3. **Miesiącu rozliczeniowym,** należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się rozliczenia kosztów z tytułu używania samochodów służbowych.
4. **Karcie drogowej**, należy przez to rozumieć dokument służący do rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodów służbowych, potwierdzających wykonanie operacji gospodarczych w każdym dniu eksploatacji samochodów służbowych.
5. **Terenie siedziby Starostwa,**  należy przez to rozumieć miasto Pułtusk.
6. **Obszarze lokalnym,**  należy przez to rozumieć teren powiatu.
7. **Poleceniu wyjazdu,** należy przez to rozumieć dokument służący do oddelegowania pracownika w celu wykonania określonej czynności służbowej lub odbycia szkolenia poza terenem siedziby Starostwa.

§ 2.

Niniejszy regulamin określa:
- dział I Ogólne zasady korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

- dział II Zasady rozliczania kosztów z tytułu używania samochodów.

*-* dział III Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

- dział IV Zasady odbywania podróży służbowych.

**Dział I.**

**Ogólne zasady korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.**

§ 1.

1. Ze służbowego samochodu osobowego korzystają, wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk, następujące osoby:

1) Starosta Pułtuski,

2) Wicestarosta,

3) Sekretarz Powiatu,

4) Skarbnik Powiatu,

5) radni Rady Powiatu w Pułtusku,

6) dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Wydziałów na wniosek dyrektora,

7) kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Korzystanie z samochodów służbowych dozwolone jest wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji bądź zakresów czynności i powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd związany
 z wykonywaniem zadań powinien odbywać się jak najkrótszą drogą, której bez uzasadnionych przyczyn nie należy wydłużać. W przypadku, gdy zachodzi konieczność korzystania z samochodu służbowego przez kilku pracowników w danym dniu, a ich trasy przejazdów są zbliżone, należy połączyć wyjazd w ramach jednego kursu.

§ 2.

1. Wyjazdy służbowe pracowników na terenie siedziby Starostwa odbywają się na podstawie ustnego zgłoszenia zamówienia na przydział samochodu do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.Wyjazdy służbowe na terenie siedziby Starostwa zleca Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. Wyjazdy służbowe poza teren siedziby Starostwa odbywają się na podstawie pisemnego zamówienia na przydział samochodu służbowego, zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru i akceptacji Starosty Pułtuskiego lub Wicestarosty (w brzmieniu załącznika nr 1 do regulaminu).

3. Składanie pisemnego wniosku na korzystanie z samochodu służbowego, o którym mowa
w ust. 2, nie dotyczy Starosty Pułtuskiego, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusku.

4. W stosunku do Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusku decyzję o potrzebie użycia samochodu na terenie siedziby Starostwa i poza jego siedzibą podejmuje Starosta Pułtuski, bez konieczności składania zamówienia na przydział samochodu służbowego, o którym mowa w ust. 2.

5. W przypadku zamówień na korzystanie z samochodu służbowego, których termin realizacji nakłada się, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień.

§ 3.

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru koordynuje potrzeby pracowników w zakresie korzystania z samochodu służbowego.

§ 4.

Osoba kierująca samochodem służbowym zobowiązana jest do parkowania samochodu
w strefach parkingów strzeżonych, a w przypadku ich braku w innych miejscach do tego wyznaczonych. Miejscem nocnego postoju samochodu służbowego jest wyłącznie odpowiednio zabezpieczony przed kradzieżą garaż lub parking strzeżony.

§ 5.

 1. Po zakończonej podróży osoba korzystająca z samochodu służbowego podpisuje kartę drogową w rubryce „podpis jadącego”, potwierdzając wykonanie polecenia wyjazdu oraz ilość przejechanych kilometrów. Osoba składające podpis zobowiązana jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

 2. W przypadku, gdy z pojazdu korzysta w celach służbowych jedynie kierowca, kartę drogową w celu potwierdzenia wykonania czynności służbowej podpisuje, w zależności od rodzaju sprawy, właściwy merytorycznie dyrektor wydziału, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 6.

Do korzystania z samochodu służbowego w obszarze lokalnym nie są uprawnione osoby, którym przyznano limit kilometrów na jazdy lokalne na podstawie umowy
o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych oraz osoby, którym powierzono samochód służbowy do realizacji obowiązków służbowych.

**Dział II.**

**Zasady rozliczania kosztów z tytułu używania samochodów służbowych.**

§ 1.

Samochody służbowe, w posiadaniu których jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, mogą być użytkowane przez osoby uprawnione do kierowania samochodemwyłącznie do celów służbowych na podstawie :

1) umowy o pracę - osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy,

2) umowy powierzenia samochodu służbowego (w brzmieniu załącznika nr 2 do regulaminu).

3) pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Pułtuskiego do wykonania określonego zadania z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się, w przypadku nieobecności w pracy pracownika
odpowiedzialnego za samochód służbowy lub w innych uzasadnionych przypadkach
(w brzmieniu załącznika nr 3 do regulaminu). Osoba upoważniona musi posiadać stosowne kwalifikacje (prawo jazdy). Przekazanie samochodu służbowego osobie uprawnionej
do kierowania następuje na podstawie protokołu (w brzmieniu załącznika nr 4 do regulaminu).

§ 2.

1**.** Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku w samochodzie, a przed wyruszeniem w trasę do bezwzględnego sprawdzenia stanu technicznego samochodu służbowegoprzez wykonanie prostych zabiegów technicznych m.in.: sprawdzenie świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, stanu ogumienia, poziomu paliwa, płynów i olejów.

2. Osoba kierująca samochodem służbowymjest zobowiązana do przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym, eksploatowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa
i ekonomicznych warunków jazdy, niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu.

3. Osoby kierujące samochodem służbowym, o których mowa § 1 pkt 1 i 2 zobowiązane są do okresowej obsługi technicznej samochodu służbowego, polegającej na wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta samochodu służbowego, dbałości o jego wyposażenie, wykonywania okresowych przeglądów technicznych i serwisowych samochodu służbowego oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

4. Koszty napraw, ubezpieczenia, utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych ponosi Starostwo Powiatowe w Pułtusku.

5.Osoby kierujące samochodem służbowym zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz do niezwłocznego powiadomienia organów policji o wypadku drogowym, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru, celem podjęcia stosownych działań wynikających z ubezpieczenia komunikacyjnego oraz przepisów prawa pracy.

6. Po zakończonej pracy samochody służbowe należy parkować w garażu, na parkingu Starostwa bądź za zgodą Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru w innym wyznaczonym miejscu.

§ 3.

Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego. Wszelkie koszty powstałe wskutek naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym, za wyjątkiem szkód podlegających zwrotowi z tytułu obowiązującej polisy ubezpieczeń komunikacyjnych. Szkoda powstała wskutek winy kierującego, która nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia komunikacyjnego powoduje odpowiedzialność majątkową kierującego samochodem służbowym do pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 4.

Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu są odpowiedzialni za bieżące i terminowe rozliczenie kosztów powstałych z tytułu korzystania z samochodów służbowych.

§ 5.

Rozliczanie korzystania z samochodu służbowego odbywa się wg poniższych zasad:

1. Ustala się, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
2. Do rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodów służbowych służą karty drogowe**,** które są zaliczane do druków ścisłego zarachowania i stanowią potwierdzenie przejazdów służbowych. Na ich podstawie ustala się wysokość poniesionych kosztów w związku z użytkowaniem samochodów służbowych. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia kart drogowych.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru w Starostwie pobiera
dla każdego samochodu bloczek kart drogowych od osoby prowadzącej w Starostwie ewidencję druków ścisłego zarachowania, a następnie dla każdego samochodu służbowego prowadzi odrębny rejestr wydanych kart drogowych,(wzór rejestru w brzmieniu załącznika nr 5 do regulaminu).
4. Do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru należy koordynowanie wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.Wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru pracownik, o którym mowa w ust. 3 zobowiązany jest do codziennego wystawiania i rozliczania kart drogowych na poszczególne samochody służbowe oraz sprawdzenia prawidłowości dokonanych w karcie zapisów. Każdorazowe wydanie kolejnej karty drogowej następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru prawidłowo rozliczonej karty z dnia poprzedniego, z wyłączeniem samochodu powierzonego do użytkowania na podstawie odrębnej umowy.
5. Na kartach drogowych użytkownik samochodu służbowego codziennie ewidencjonuje przebieg kilometrów, zużycie paliwa, tankowanie paliwa, realizowane wyjazdy
wg wyznaczonych tras oraz uzyskuje potwierdzenie (podpis) ilości przejechanych kilometrów przez osoby odbywające podróż.
6. Wszystkie dowody zakupu paliwa, usług, części eksploatacyjnych wymienione w karcie drogowej załącza się do karty drogowej. Pracownik wyznaczony do rozliczania
kart drogowych zobowiązany jest na tych dokumentach zamieścić opis merytoryczny, wskazując numer karty drogowej, w której te zakupy lub usługi zostały ujęte. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w kartach drogowych przez zamazywanie treści korektorem, przerabianie cyfr, zamazywanie treści zapisów w karcie. Błędy mające charakter oczywistych omyłek pisarskich bądź obliczeniowych poprawia się poprzez skreślenie, utrzymując czytelność skreślonego zapisu. Następnie wpisuje się treść poprawną, gdzie należy podać datę poprawki oraz złożyć podpis. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr bądź liter.
7. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa dokonywane jest w oparciu
 o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, ustaloną dla każdego samochodu służbowego, na podstawie odrębnego zarządzenia Starosty.
8. Zaleca się dokonywanie okresowych kontroli zgodności stanu licznika podanego w karcie drogowej z faktycznym wskazaniem licznika w samochodzie służbowym oraz dokonywania sprawdzenia stanu licznika na koniec miesiąca, czy jest zgodny z sumą przejechanych kilometrów wykazanych na kartach drogowych.
9. Na koniec miesiąca rozliczeniowego, po zakończeniu ostatniego wyjazdu, samochody służbowe powinny być zaopatrzone w pełne zbiorniki paliwa.Tankowanie samochodów służbowych odbywa się w wyznaczonych przez Starostę stacjach paliw, a w uzasadnionych przypadkach w innych stacjach, wyłącznie za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.
10. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 3, dokonuje w okresach miesięcznych rozliczenia przebiegu samochodów służbowych**,** zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy i osób używających samochody służbowe(w brzmieniu załącznika nr 6 do regulaminu).
11. Rozliczenie miesięczne paliwa może wykazać różnice. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość zużytego paliwa jest mniejsza od ilości zużycia paliwa, która mogłaby być zużyta w miesiącu rozliczeniowymna podstawie normy eksploatacyjnej, to różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość zużytego paliwa jest większa od ilości zużycia paliwa, która mogłaby być zużyta w danym miesiącu rozliczeniowym na podstawie normy eksploatacyjnej, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad ustaloną normę (przepał).
12. W przypadku różnic rozliczeniowych, o których mowa w ust. 11 można dokonać zmiany wpisu stanu paliwa w kolejnej bieżącej karcie drogowej.
13. Na koniec każdego roku kalendarzowego pracownik odpowiedzialny za rozliczanie samochodów służbowych sporządza roczną kartę kontroli faktycznego zużycia paliwa
dla każdego samochodu służbowego odrębnie (w brzmieniu załącznika nr 7 do regulaminu).
14. W przypadku używania samochodu na podstawie umowy powierzenia, o której mowa
w §1 pkt 2 zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru podlega wyłącznie miesięczne rozliczenie kart drogowych (załącznik nr 6 do regulaminu)

**Dział III.**

**Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych.**

§ 1.

1.Warunkiem korzystania przez pracownika z prywatnego samochodu w celach służbowych jest:

1) merytoryczne uzasadnienie konieczności wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych poza siedzibą Starostwa,

2) posiadanie przez pracownika wymaganych uprawnień do kierowania samochodami - prawo jazdy odpowiedniej kategorii,

3) sprawność techniczna samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy, posiadanie odpowiedniego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego,

4) posiadanie na ten cel przez pracodawcę odpowiednich środków w planie finansowym.

2. Pracodawca może zezwolić na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1) na jednorazowe przejazdy prywatnym samochodem jedynie w przypadkach związanych
 z wykonywaniem zadań na danym stanowisku poza miejscowością, w której znajduje
się siedziba Starostwa lub koniecznością podnoszenia kwalifikacji zawodowych
w miejscowości poza siedzibą Starostwa, na podstawie pisemnego wniosku pracownika (w brzmieniu załącznika nr 8 do regulaminu), uzyskanie zgody nie dotyczy: Starosty Pułtuskiego, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

2) w formie przyznania miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, jeżeli charakter pracy wymaga częstych wyjazdów i pracy w terenie na obszarze lokalnym (teren powiatu).

3. Osoby korzystające z jednorazowych przejazdów własnym samochodem, o których mowa
w ust.2 pkt 1 zobowiązane są do wystąpienia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego.

4. Podstawą do używania samochodu prywatnego do realizacji zadań służbowych,
o których mowa w ust.2 pkt 2 jest zawarcie umowy (w brzmieniu załącznika nr 9 do regulaminu). 5. Wysokość kosztów z tytułu używania samochodów prywatnych w przypadkach określonych w ust.2 pkt 1 i ust. 3 ustalana jest jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu
i ilości przejechanych kilometrów.

6. Wysokość kosztów używania w jazdach lokalnych prywatnych pojazdów do celów służbowych, o których mowa w ust.2 pkt 2 i ust.4 następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów ustalonego przez pracodawcę, przy czym kwota ustalonego ryczałtu podlega zmniejszeniu
o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Podstawą zwrotu jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu w terminie do 10 -tego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc rozliczeniowy (w brzmieniu załącznika nr 10 do regulaminu).

§ 2.

Z tytułu używania samochodów osobowych do celów służbowych niebędących własnością pracodawcy stawki za 1 km przebiegu samochodu wynoszą:

1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 – 0,89 zł,

2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 zł.

§ 3.

Kwota miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w § 1 ust. 6 podlega opodatkowaniu zgodnie
z przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Pracodawca dokonuje potracenia podatku z należnego ryczałtu przed jego wypłatą.

**Dział IV.**

**Zasady odbywania podróży służbowych.**

§ 1.

W przypadkach, dla których konieczne jest wykonanie zadania służbowego lub zachodzi konieczność podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w miejscowości poza siedzibą Starostwa, pracownicy zobowiązani są do odbycia podróży służbowej zgodnie z przepisami prawa pracy,
na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego. Sprawy delegowania pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Starostwa prowadzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Płac. Druk polecenia wyjazdu służbowegopodlega ewidencji.

§ 2.

1.Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Polecenie wyjazdu wydawane jest w każdym przypadku, nawet jeśli osobie delegowanej nie przysługuje należność dot. pokrycia kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Środek transportu do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i standard określa wydający polecenie służbowe, uwzględniając zasadę celowości i oszczędności w zakresie wysokości kosztów przejazdu, dogodność połączeń na danej trasie, termin i pilność wyjazdu. Wydający polecenie wyjazdu służbowego określa, czy podróż ma się odbyć samochodem służbowym, samochodem prywatnym niebędącym własnością pracodawcy lub innymi środkami komunikacji publicznej ogólnodostępnej.

3. Wydający polecenie wyjazdu służbowego określa czas podróży służbowej
oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Podróż może rozpocząć
się lub zakończyć w miejscu zamieszkania pracownika, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej.

§ 3.

1. W przypadku korzystania podczas podróży służbowej ze środków komunikacji publicznej ogólnodostępnej, pracownik zobowiązany jest do udokumentowania faktycznie poniesionych kosztów.

2. Delegowany pracownik w oparciu o przepisy prawa rozlicza koszty podróży,
które następnie podlegają wstępnej weryfikacji w zakresie prawidłowości ich rozliczenia, kontroli merytorycznej i formalnej przez upoważnione osoby.

§ 4.

Pracownik zobowiązany jest rozliczyć polecenie wyjazdu służbowego w terminie
nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów następuje na druku polecenia wyjazdu służbowego oraz innych dowodów dotyczących poniesienia faktycznych i uzasadnionych wydatków (faktury, bilety przejazdu, opłaty parkingowe i inne,
w tym również uzasadnione oświadczenie w przypadku braku dowodu).

§ 5.

Na drukach „polecenie wyjazdu służbowego” należy uzyskać potwierdzenie pobytu
w miejscu oddelegowania, a jeżeli z przyczyn obiektywnych pracownik nie mógł uzyskać tego potwierdzenia, pobyt pracownika w miejscu oddelegowania i wykonanie zadania potwierdza oddelegowany pracownik na poleceniu wyjazdy służbowego w części „Potwierdzenie pobytu służbowego”.