

Zarządzenie nr .....  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia .....  
15/2019  
1.03.2019 r.

**w sprawie**  
**zasad przyznawania, wydawania i ewidencjonowania biletów komunikacji miejskiej**  
**w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.**

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 995 ze zm.)<sup>1</sup>

**Zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o Naczelniku komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

**§ 2**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach wykonujący czynności służbowe, poza siedzibą własnej komórki organizacyjnej na terenie miasta Tarnowskie Góry, za wyjątkiem dzielnicy Śródmieście - Centrum mogą korzystać ze środków komunikacji miejskiej.
2. Pracownikom, o których mowa wyżej, przysługują jednorazowe bilety komunikacji miejskiej, stanowiące druki ścisłego zarachowania, zwane dalej biletami.

**§ 3**

1. Zakupu biletów dokonuje pracownik Biura Kadr na podstawie wniosków składanych przez Naczelnika komórki organizacyjnej.
2. Wnioski o zakup biletów wymagają akceptacji Sekretarza Powiatu.
3. We wnioskach należy określić ilość biletów oraz uzasadnić konieczność zakupu biletów.
4. Do wniosku należy dołączyć kserokopie kart ewidencji wykorzystania biletów z poprzednio otrzymanej transzy, prowadzonej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla druków ścisłego zarachowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia
5. Każdorazowy zakup biletów odnotowywany jest w rejestrze ewidencji biletów prowadzonym w Biurze Kadr, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
6. Bilety przekazywane są Naczelnikom komórek organizacyjnych, na podstawie złożonych wcześniej wniosków.

**§ 4**

1. Bilety wydawane są pracownikom przez Naczelnika komórki organizacyjnej. Przekazanie biletów powinno odpowiadać rzeczywistym potrzebom pracodawcy oraz korelować z zapisami polecenia służbowego oraz zapisami w Rejestrze wyjść służbowych
2. Pracownicy zobowiązani są do rozliczenia się z otrzymanych biletów bezpośrednio po wykonaniu polecenia służbowego.
3. Bilety niewykorzystane przez pracowników podlegają zwrotowi.
4. Za właściwe dysponowanie i rozliczanie przez pracowników przyznanych biletów odpowiedzialni są Naczelnicy komórek organizacyjnych.
5. Naczelnicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez Naczelników komórek organizacyjnych pracownicy zobowiązani są do prowadzenia kart ewidencji wykorzystania biletów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za ewidencję biletów, bilety podlegają przekazaniu tej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) biletów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2018r. poz. 1000, 1349, 1432, 2500.

## § 5

1. Wnioski o zakup biletów mogą być realizowane tylko w przypadku rozliczenia poprzednio pobranych i wykorzystanych biletów.
2. Bilety nie przysługują pracownikom korzystającym z transportu służbowego oraz otrzymującym ryczałt za używanie do celów służbowych samochodu osobowego nie stanowiącego własności pracodawcy.

## § 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom komórek organizacyjnych.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
Krystyna Kosmała