

**Zarządzenie Nr 3/2020
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 6 lutego 2020 r.**

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego
Starostwa Powiatowego w Lesznie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) i § 15 ust.1 pkt.31 oraz § 12 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 35/2019 Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia 21 lutego 2019 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego należącego do Starostwa Powiatowego w Lesznie, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia oraz zasady ogólne dotyczące wyjazdów/podróży służbowych pracowników z wykorzystaniem samochodu służbowego.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a nadzór nad jego wykonywaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1/2014 Starosty Leszczyńskiego z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Lesznie.

STAROSTA

/-/ Jarosław Wawrzyniak

**Zasady korzystania z samochodu służbowego należącego do Starostwa Powiatowego
w Lesznie marki Skoda Octavia o numerze rejestracyjnym PL 7577A**

1. Samochód należący do Starostwa Powiatowego w Lesznie, zwany dalej samochodem służbowym, może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Starostwie.
2. Samochód służbowy, z przydzielonym do niego stałym kierowcą, przeznaczony jest na potrzeby wyjazdów służbowych Starosty i Wicestarosty oraz na potrzeby Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych, zwanego dalej Wydziałem Organizacyjnym. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami może być ten samochód wykorzystywany przez pozostałych pracowników Starostwa.
3. Do kierowania samochodem służbowym uprawniony jest pracownik zatrudniony w Starostwie na etacie rzemieślnika –kierowcy – w ramach swoich stałych obowiązków oraz pracownik, w którego zakres obowiązków wchodzi zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku rzemieślnik-kierowca w zakresie kierowania samochodem służbowym, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach inni pracownicy, na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Starostę Leszczyńskiego, według określonego druku (wzór druku nr 1). Osoba upoważniona do używania samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkowania tego samochodu osobom trzecim
4. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
5. Wyjazdy samochodem służbowym, odbywają się na podstawie kart drogowych. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego powinni posiadać polecenie wyjazdu w teren. W przypadku kierowcy polecenie wyjazdu służbowego wymagane jest do wyjazdów poza teren powiatu leszczyńskiego.
6. Wyjazdy z wykorzystaniem samochodu służbowego odbywają się według tygodniowego harmonogramu wyjazdów sporządzonego przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, na podstawie zapotrzebowania na ten samochód składanego przez naczelnika właściwego wydziału, z zastrzeżeniem pkt 10.
7. Harmonogram wyjazdów z wykorzystaniem samochodu służbowego powinien zawierać przynajmniej:
 - 1) datę wyjazdu/podróży
 - 2) imię i nazwisko pracownika korzystającego z samochodu służbowego jako dysponent lub kierowca,
 - 3) cel podróży (miejscowość docelowa),
 - 4) przewidywany czas trwania wyjazdu/podróży.
8. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłaszane na piśmie, według określonego wzoru (druk nr 2) i z odpowiednim wyprzedzeniem.
9. Obowiązek wcześniejszego zgłaszania potrzeby wyjazdu samochodem służbowym nie dotyczy: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

10. W przypadku zbiegu zapotrzebowania na samochód, o ich realizacji decyduje Starosta lub Wicestarosta.
11. Pracownik wyznaczony do kierowania samochodem służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę, jest zobowiązany do:
 - 1) przechowywania kluczy i dokumentów obsługiwanego samochodu,
 - 2) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa na wybranej w wyniku postępowania ofertowego sieci stacji paliw,
 - 3) wypełniania i złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, a także faktury za zakupione do samochodu paliwo, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, na koniec ustalonego okresu rozliczeniowego .
 - 4) odprowadzanie samochodu na miejsce stałego garażowania. Miejscem stałego garażowania samochodu służbowego jest garaż przy Pl. Kościuszki 4 B.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach Starosta może udzielić dysponentowi pisemnej zgody na przebywanie samochodu w innym miejscu niż w 4), zgodnie z drukiem nr 6.
 - 6) Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do samochodu służbowego dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionej karty drogowej i prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów pędnych z uwzględnieniem normy zużycia paliwa ustalonej na podstawie protokołu badania zużycia paliwa.
 - 7) Norma zużycia paliwa dla samochodu służbowego wynosi 10 l/100 km. Uznaje się przekroczenie normy do 10% w okresie zimowym oraz latem w przypadku włączania klimatyzacji,
12. Za podstawę do rozliczenia kosztów zużycia paliwa w samochodach służbowych przyjmuje się, w szczególności:
 - 1) wydane karty drogowe w zestawieniu miesięcznym,
 - 2) zestawienie miesięczne zakupu paliwa do samochodów wg faktur i karty drogowej z danego miesiąca,
 - 3) protokół z ustalenia stanu paliwa płynnego w samochodzie na koniec każdego roku.
13. Ewidencję ilościowo-wartościową zakupionego i zużytych w ciągu miesiąca materiałów pędnych oraz rozliczenie kosztów zużycia paliwa (faktury , o których mowa w pkt. 12 prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym , a sporządzoną w tym zakresie dokumentację – po zakończeniu miesiąca przekazuje się do Wydziału Budżetowo –Finansowego, Planowania i Rozwoju.
14. Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na:
 - 1) dokonaniu oglądu i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniem prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i oleju.
 - 2) utrzymanie porządku i czystości w samochodzie.
15. Obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu,
 - 2) dbałości o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 3) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
16. W załącznikach do niniejszego Zarządzenia określa się wzory druków do stosowania w związku z realizowaniem zawartych w nim zasad, to jest:
 - 1) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego, druk nr 1
 - 2) wzór zapotrzebowania na samochód służbowy druk nr 2
 - 3) wzór harmonogramu wyjazdów samochodem służbowym druk nr 3

- 4) wzór rozliczenia materiałów pędnych za dany miesiąc druk nr 4
- 5) wzór zgody Starosty na parkowanie po pracy samochodem służbowym w innym miejscu niż boks garażowy druk nr 5
- 6) wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej druk nr 6.

Leszno, dn.

.....
Pieczęć Starostwa Powiatowego

**Upoważnienie
do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam

.....
Imię i nazwisko pracownika upoważnionego

.....
Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności

do kierowania samochodem służbowym Starostwa Powiatowego w Lesznie

Marka samochodu Nr rejestracyjny.....

W ramach wykonywania obowiązków służbowych:

.....
Na terenie:

- 1) powiatu leszczyńskiego
- 2) województwa wielkopolskiego
- 3) Rzeczypospolitej Polski

na trasie*

W okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Lesznie określonych Zarządzeniem Nr 3/2020 Starosty Leszczyńskiego z dnia 06.02.2020 r.

*dla innych pracowników kierujących samochodem jednorazowo

Podpis osoby upoważnionej

Podpis Starosty

Leszno, dn.

Do „Wydziału Organizacyjnego”

Zapotrzebowanie

Na przydział samochodu służbowego marki Skoda Octavia nr rej. PL 7577A

Naczelnik Wydziału.....

Zamawia na dzieńod godz.

Przewidywalny czas powrotu.....

Samochód służbowy / do dyspozycji własnej * / Pani / Pana

.....

Na wyjazd do miejscowości

W celu załatwienia spraw służbowych (określić zadanie):

.....

.....

.....
Podpis naczelnika Wydziału

Dyspozycja

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Na wyjazd samochodem służbowym

Wyrażam zgodę na skorzystanie z ww. samochodu prowadzonego przez kierowcę

.....dnia od godz.

do godz.

*Niepotrzebne skreślić

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

**Harmonogram wyjazdów samochodem służbowym
marki Skoda Octavia Nr rej. 7577A**

w okresie

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu Miejscowość docelowa	Wydział	Dysponent samochodu/ Kierowca*	Czasokres korzystania z samochodu
1.					
2.					

Rozliczenie materiałów pędnych

za miesiąc

imię i nazwisko kierowcy:

marka samochodu i nr rej.: SKODA OCTAVIA PL 7577A

Stan licznika na koniec miesiąca	
Stan licznika na początek miesiąca	
Przebieg kilometrów w miesiącu	

Stan paliw	
Pozostało z ubiegłego miesiąca	
zakupiono	
Razem	

Zużyto w ciągu miesiąca	
Pozostało na następny miesiąc	
Norma zużycia paliwa na 100 km	
Norma zużycia paliwa na 100 km + dodatek na klimatyzację	
Zużycie benzyny wg normy	
Oszczędność- przekroczenie	

Olej	
stan na początku miesiąca	
zakupiono	
zużyto	
pozostało	

Uwagi:

.....

Sporządził:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Leszno. dn.

.....

Pieczątka nagłówkowa

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodem

markio nr rej.

poza terenem siedziby Starostwa Powiatowego w Lesznie, o której mowa w ust. 11 pkt. 4)
załącznika do zarządzenia.

.....

Podpis Starosty

Leszno, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Deklaracja odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 Kodeksu pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego.

Niniejsza deklaracja obowiązuje w dniu*

/w czasie

*Niepotrzebne skreślić

(podpis)

