

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 1/2014

Starosty Leszczyńskiego

z dnia 14.01.2014 r.

Zasady korzystania z samochodów służbowych należących do Starostwa Powiatowego w Lesznie:

marki Skoda Octavia o numerze rejestracyjnym PL 45453 i marki Skoda Fabia o rejestracji PL 39166.

1. Samochody należące do Starostwa Powiatowego w Lesznie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Starostwie.
2. Samochód osobowy marki Skoda Octavia nr rej. PL 45453, z przydzielonym do niego stałym kierowcą przeznaczony jest głównie na potrzeby wyjazdów służbowych Starosty i Wicestarosty.
3. Samochód osobowy Skoda Fabia nr rej. PL 39166 przeznaczony jest na potrzeby Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady, zwanego dalej Wydziałem Organizacyjnym. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami może być ten samochód wykorzystywany przez pozostałych pracowników Starostwa.
4. Do kierowania samochodem służbowym uprawniony jest pracownik zatrudniony w Starostwie na etacie kierowcy oraz rzemieślnika –kierowcy – w ramach swoich stałych obowiązków, 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 użytkownika tego samochodu osobom trzecim
5. 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.
6. Wyjazdy samochodem służbowym, odbywają się na podstawie kart drogowych. Polecenia wyjazdu w teren powinni mieć zarówno kierowcy jak i pracownicy korzystający z samochodu służbowego.
7. Wyjazdy z wykorzystaniem samochodu służbowego marki Skoda Fabia 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. 9.
8. 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.
9. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłaszane na piśmie, według określonego wzoru (druk nr 2) i z odpowiednim wyprzedzeniem.
10. Obowiązek wcześniejszego zgłaszania potrzeby wyjazdu samochodem służbowym nie dotyczy: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.
11. W przypadku zbiegu zapotrzebowania na samochód, o ich realizacji decyduje Starosta lub Wicestarosta.
12. 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) wypełnianie i złożenie 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 samochodów służbowych są przydzielone do każdego pojazdu boksy garażowe przy Placu Kościuszki 4 BC.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach Starosta może udzielić dysponentowi pisemnej zgody na przebywanie samochodu w innym miejscu niż w 4), zgodnie z drukiem nr 6.
13. Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do samochodów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionych kart drogowych i prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów pędnych z uwzględnieniem odpowiednio norm zużycia paliwa ustalonych dla poszczególnych samochodów protokołem badania zużycia , to jest:
- dla samochodu Skodia Octavia PL 45453 11 l/100 km oraz uznaje się przekroczenie normy do 10% w okresie zimowym oraz latem w przypadku włączania klimatyzacji,
  - dla samochodu Skoda Fabia PL 39166 10l/100 km oraz uznaje się przekroczenie normy do 10 % w okresie zimowym.
14. 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 kart drogowych z danego miesiąca,
  - 3) protokół z ustalenia stanu paliwa płynnego w samochodzie na koniec każdego roku, z tankowaniem paliwa „do pełna”.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 protokołu ustalenia stanu paliwa na koniec miesiąca druk nr 4
  - 5) wzór rozliczenia materiałów pędnych za dany miesiąc druk nr 5
  - 6) wzór zgody Starosty na parkowanie po pracy samochodem służbowym w innym miejscu niż boks garażowy druk nr 6
  - 7) wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej druk nr 7