

BR. 0003. 8. 2021

STAROSTWO POWIATOWE
w Świebodzinie
66-200 Świebodzin
ul. Kolejowa 2

Świebodzin, dn. 07.04.2021r.

ORG.0003.2.2021.JR

**Pan
Mieczysław Czepukowicz
Radny Powiatu Świebodzińskiego**

Odpowiadając na Pana interpelację, zgłoszoną w dniu 25 marca 2021r. podczas XXV sesji Rady Powiatu Świebodzińskiego, dotyczącą braku udostępnienia informacji związanych z użytkowaniem samochodów służbowych do celów prywatnych wyjaśniam co następuje:

Ad.1 – Instrukcja użytkowania pojazdów służbowych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie jest załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 6/19 Starosty Świebodzińskiego z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia instrukcji użytkowania pojazdów, sprzętu silnikowego posiadanego przez Starostwo powiatowe w Świebodzinie, ustalenia zakładowych norm zużycia paliwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za rozliczenie pracy pojazdów i pracy sprzętu silnikowego – załącznik nr 1 wraz z zarządzeniem zmieniającym przekazujemy wraz z pismem;

Ad.2 – umowy użytkowania pojazdów służbowych marki SKODA OCTAVIA i SKODA KAMIQ do celów prywatnych – przekazujemy w załączeniu;

Ad.3 – oświadczenia (z ostatniego miesiąca) o użytkowaniu samochodów służbowych marki SKODA OCTAVIA i SKODA KAMIQ w celach prywatnych – przekazujemy w załączeniu.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

Instrukcja użytkowania pojazdów służbowych Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie.

§1.

Ilekcć mowa w instrukcji o:

- 1) pojeździe – należy przez to rozumieć samochody służbowe, będące własnością Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie,
- 2) kierujący pojazdem – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika, który posiada ważne, pisemne upoważnienie do prowadzenia pojazdu,

§2.

1. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za koordynowanie wyjazdów służbowych i wyznaczenie miejsc parkowania pojazdów:

- 1) Starosta- Citroen BERLINGO –FSW 98FC, Renault KANGOO –FSW AX77;
- 2) Wicestarosta –Skoda OKTAVIA-FSW T700;
- 3) Naczelnik Wydziału Dróg - Fiat QUBO-FSW 22PP, Ford TRANSIT –FSW 22SW, Citroen JUMPER- FSW 70XU.

2. Wyznacza się Pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za rozliczenie pracy pojazdów.

3. Do podstawowych zadań osoby odpowiedzialnej za rozliczenie pracy pojazdów należy:

- 1) przekazywanie i odbiór pojazdów;
- 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart drogowych, kontrola ich wypełnienia oraz sprawdzenie prawidłowości wypełnienia miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa.
- 3) kontrolowanie przebiegu kilometrów podanego w kartach drogowych ze stanem licznika pojazdu – jeden raz w roku. Dokonanie kontroli powinno zostać uwidocznione na karcie drogowej podpisem Pracownika Wydziału Organizacyjnego.
- 4) sprawdzanie celowości napraw i konserwacji pojazdów.

§3.

1. Pojazdem może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, który posiada ważne pisemne upoważnienie do prowadzenia pojazdu.

2. W razie konieczności zastępstwa kierującego pojazdem, następuje przekazanie pojazdu, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi za zgodą osoby o której mowa w § 2 ust.1.

§4.

1. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i zasad ruchu drogowego;
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 4) dopilnowania wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdów;
- 5) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu (przed pierwszym wyjazdem), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek natychmiastowe zgłoszenie osobie o której mowa w §2 ust.2;
- 7) w przypadku kolizji, uszkodzenia, zaistnienia kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia osoby o której mowa w § 2 ust.2, a w przypadku wypadku drogowego niezwłocznego powiadomienia policji;
- 8) należytego przechowywania kluczy do pojazdu oraz do garażu, a także dokumentów pojazdu;
- 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych;
- 10) rozliczania kart drogowych;
- 11) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Kierującemu pojazdem zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.

3. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody osoby o której mowa w § 2 ust.1 – w miejscu zamieszkania kierującego pojazdem, bądź innym miejscu odpowiednio do tego przygotowanym i zabezpieczonym.

§5.

1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdu prowadzone jest przez kierujących pojazdami na ponumerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, z wyszczególnieniem celu przejazdu – w rozliczeniu miesięcznym.

2. Pracownik może użytkować pojazd służbowy do celów służbowych i prywatnych.

3. Pracownika, który przyjął pojazd obowiązują następujące zasady:

1) pracownik ma obowiązek rzetelnie i zgodnie z rzeczywistością dokumentować fakt przejazdu pojazdem;

2) każdorazowe korzystanie z pojazdu powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem wpisem do karty drogowej- z podaniem celu wyjazdu;

3) przy jazdach w granicach administracyjnych miasta (w siedzibie jednostki) należy wpisywać w karcie drogowej adnotację „ jazda po mieście”, bez wpisywania celu przejazdu.

4. Zasady korzystania z pojazdów służbowych do celów prywatnych.

1) Korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych wymaga uzyskania pisemnej zgody Starosty, Wicestarosty lub osoby przez nich upoważnionej.

2) Osoba wykorzystująca pojazd do celów prywatnych zobowiązana jest do:

a) zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia Starosty Świebodzińskiego,

b) prowadzenia miesięcznej karty drogowej określonej załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Starosty Świebodzińskiego,

c) ewidencjonowania w karcie jazd służbowych i prywatnych,

d) tankowania w wyznaczonych przez Starostwo Powiatowe stacjach paliw,

e) rozliczania się do końca miesiąca z karty drogowej w celu ustalenia zużycia paliwa.

3. Pracownik, który wykorzystuje samochód służbowy do celów prywatnych uzyskuje z tego tytułu przychód miesięczny w wysokości:

1) 250 zł miesięcznie – w przypadku korzystania z samochodu o pojemności silnika do 1600 cm³;

2) 400 zł miesięcznie – w przypadku korzystania z samochodu o pojemności silnika powyżej 1600 cm³.

4. Przychód miesięczny zostaje pomniejszony w wysokości 1/30 za każdy dzień nie korzystania z pojazdu do celów prywatnych w przypadku:

1) nieobecności z powodu zwolnienia lekarskiego,

2) urlopu wypoczynkowego,

3) podróży służbowej dłuższej niż jeden dzień.

5. Pracownik składa oświadczenie w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca o używaniu pojazdów do celów prywatnych stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia Starosty Świebodzińskiego do Wydz. Finansowego.

6. Od ustalonej w ust.3 wartości świadczenia nieodpłatnego z tytułu użytkowania pojazdu do celów prywatnych naliczany jest podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki ZUS.

§6.

1. Rozliczenie zakupu i zużycie paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych poprzez „Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa” na podstawie wypełnionych kart drogowych.

2. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa wypełnia kierujący pojazdem;

3. Kierujący pojazdem niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego przekłada osobie odpowiedzialnej za rozliczenie pracy pojazdu miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa.

4. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien natychmiast być przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

5. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić osobę o której mowa w §2 ust.1.

6. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązują się kierującego pojazdem do tankowania ostatniego dnia każdego miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia, czy pojazd mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepał lub oszczędność. Dopuszcza się odstępstwo od obowiązku tankowania ostatniego dnia każdego miesiąca do pełna jeżeli w danym miesiącu nie zostanie wykonanych ponad 50 km, bądź awaria pojazdu to uniemożliwia. Rozliczenie ww. przypadku może nastąpić po ustaniu przyczyny.

7. Rozliczenie kierujących pojazdami z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:

1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,

2) ilość zatankowanego w okresie rozliczeniowym paliwa podzielić przez ilość przejechanych km w okresie rozliczeniowym x 100,

3) jeżeli uzyskany wynik nie mieści się w ustalonej normie kierowca zostanie obciążony kosztami zwiększonego zużycia paliwa,

4) jeśli pojazdem kierował w danym miesiącu więcej niż jeden kierowca, kosztami

zwiększonego zużycia paliwa zostaną obciążeni kierowcy, którzy w danym miesiącu kierowali pojazdem.

5) kierowca może przedstawić wyjaśnienie przekroczenia ustalonej normy na piśmie Staroście Świebodzińskiemu, wówczas decyzje w sprawie rozliczenia zwiększonego zużycia paliwa podejmuje Starosta.

8. W razie stwierdzenia długotrwałych rozbieżności, w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy, można powołać komisje i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.

9. Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

10. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w pojeździe.

11. W okresie od 1 listopada do 31 marca każdego roku dla pojazdów, przekroczenie normy zużycia paliwa może wynosić do 10%.

12. W ramach inwentaryzacji rocznej, sporządzonej na ostatni dzień danego roku kalendarzowego, komisja inwentaryzacyjna uczestniczy w ostatnim tankowaniu auta do pełna oraz spisuje ilość paliwa znajdującego się w zbiorniku pojazdu i stan licznika danego pojazdu.

ZARZĄDZENIE Nr 10/21
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 19 marca 2021 roku

zmieniające zarządzenie Starosty Świebodzińskiego w sprawie ustalenia instrukcji użytkowania pojazdów, sprzętu silnikowego posiadanego przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ustalenia zakładowych norm zużycia paliwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za rozliczanie pracy pojazdów i pracy sprzętu silnikowego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz.920), art.3 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.305) **zarządza się, co następuje:**

§1. W Zarządzeniu nr 6/19 Starosty Świebodzińskiego z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia instrukcji użytkowania pojazdów, sprzętu silnikowego posiadanego przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ustalenia zakładowych norm zużycia paliwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za rozliczanie pracy pojazdów i pracy sprzętu silnikowego, wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 § 2 otrzymuje brzmienie :

„§2.

1. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za koordynowanie wyjazdów służbowych i wyznaczenie miejsc parkowania pojazdów:
 - 1) Starosta - Citroen BERLINGO –FSW 98FC, Renault KANGOO –FSW AX77, Skoda OKTAVIA -FSW T700;
 - 2) Wicestarosta – Skoda KAMIQ -FSW KK77;
 - 3) Naczelnik Wydziału Dróg - Fiat QUBO-FSW 22PP, Ford TRANSIT –FSW 22SW, Citroen JUMPER -FSW 70XU.
2. Wyznacza się Pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za rozliczenie pracy pojazdów.
3. Do podstawowych zadań osoby odpowiedzialnej za rozliczenie pracy pojazdów należy:
 - 1) przekazywanie i odbiór pojazdów;
 - 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart drogowych, kontrola ich wypełnienia oraz sprawdzenie prawidłowości wypełnienia miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa;
 - 3) kontrolowanie przebiegu kilometrów podanego w kartach drogowych ze stanem licznika pojazdu – jeden raz w roku. Dokonanie kontroli powinno zostać uwidocznione na karcie drogowej podpisem Pracownika Wydziału Organizacyjnego.
 - 4) sprawdzanie celowości napraw i konserwacji pojazdów.”.

2) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/19
Starosty Świebodzińskiego
z dnia 31 stycznia 2019r.**

Zestawienie norm zużycia paliwa dla pojazdów służbowych posiadanych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzińie.

Rodzaj pojazdu	Marka	Nr rejestracyjny	Norma L/100km
Samochód osobowy	Skoda Octawia	FSW T700	6,6
Samochód osobowy	Skoda Kamiq	FSW KK77	7,50
Samochód osobowy	CITROEN Berlingo	FSW 98FC	9,7
Samochód osobowy	FORD TRANSIT	FSW 22 SW	12,19
Samochód osobowy	Citroen JUMPER	FSW 70XU	11,00
Samochód osobowy	Fiat Qubo	FSW 22PP	10,00
Samochód osobowy	RENAULT Kangoo	FSW AX 77	7,40

Zestawienie norm zużycia dla sprzętu silnikowego posiadanych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzińie

Nazwa sprzętu	Norma L/godz
Rębak do gałęzi	5,00
Stihl-Lanca	1,00
Zagęszczarka do betonu	1,00
Piła motorowa STIHL 25	1,00
Przecinarka do betonu	1,00
Kosiarka do trawy	1,00

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

Umowa używania pojazdu służbowego do celów prywatnych

zawarta w Świebodzinie dnia 22 czerwca 2020r. pomiędzy Starostwem Powiatowym w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2 reprezentowanym przez Andrzeja Chromińskiego – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Doroty Karbowiak – Skarbnika
zwanym dalej **Pracodawcą**,
a Panem Zbigniewem Szumskim zamieszkałym
zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Świebodzinie oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki Skoda KAMIQ o numerze rejestracyjnym FSW KK77 i pojemności skokowej silnika 1.498 cm³.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego zgodnie z przepisami prawa.

§ 2. Pracodawca powierza Pracownikowi do używania do celów służbowych i prywatnych z obowiązkiem zwrotu pojazd służbowy, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy. Wraz z samochodem wydane zostają :

- 1) komplet kluczyków,
- 2) dowód rejestracyjny.

§ 3. Umowa zostaje zawarta od dnia 22 czerwca 2020r. na czas nieokreślony.

§ 4. 1. Z tytułu używania samochodu do celów prywatnych Pracownik uzyskuje przychód miesięczny w wysokości 250 zł. miesięcznie i z tego tytułu zobowiązany jest do uiszczenia składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.

2. Rozliczenie będzie dokonywane na podstawie oświadczenia złożonego po zakończeniu miesiąca na podstawie listy płac sporządzonej przez Wydział Finansowy.

§ 5. 1. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) utraty przez Pracodawcę pojazdu określonego w § 1 ust.1,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym niezwłocznie powiadamia Pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę,
- 4) wypowiedzenia dokonane przez którąkolwiek ze stron,

2. Strony ustalają, że zwrot samochodu przez Pracownika jest dokonany z chwilą podpisania przez Pracodawcę protokołu zdawczo-odbiorczego samochodu.

§ 6.1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

2. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży pojazdu, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do ich naprawienia w pełnej wysokości.

3. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych awarii mechanicznych, które wystąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji

pojazdu Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą samochodu i usunięciem tych awarii.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik używający samochód.

5. Samochód służbowy może być udostępniony przez Pracownika drugiemu Pracownikowi Starostwa.

6. Zabrania się Pracownikowi udostępniać samochód osobom trzecim (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych), przy czym za osoby trzecie uważa się również członków najbliższej rodziny Pracownika, w tym małżonka.

7. Pracownik uprawniony jest do parkowania samochodu w miejscu zamieszkania/pobytu, w sposób gwarantujący bezpieczeństwo samochodu.

§7. 1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Ewentualne spory mogące wynikać pomiędzy Stronami przy realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.

§8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WICESTAROSTA

Andrzej Chramiński

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

SKARBNIK POWIATU

Dorota Karbosiak

Umowa używania pojazdu służbowego do celów prywatnych

zawarta w Świebodzinie dnia 29 czerwca 2020r. pomiędzy Starostwem Powiatowym w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2 reprezentowanym przez Zbigniewa Szumskiego – Starostę Świebodzińskiego, przy kontrasygnacie Doroty Karbownik – Skarbnika zwanym dalej **Pracodawcą**, a Panem Andrzejem Chromińskim zamieszkałym w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2 zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Świebodzinie oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki Skoda OKTAVIA o numerze rejestracyjnym FSW T700 I pojemności skokowej silnika 1.896 cm³.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego zgodnie z przepisami prawa.

§ 2. Pracodawca powierza Pracownikowi do używania do celów służbowych i prywatnych z obowiązkiem zwrotu pojazd służbowy, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy. Wraz z samochodem wydane zostają :

- 1) komplet kluczyków,
- 2) dowód rejestracyjny.

§ 3. Umowa zostaje zawarta od dnia 1 lipca 2020r. na czas nieokreślony.

§ 4. 1.Z tytułu używania samochodu do celów prywatnych Pracownik uzyskuje przychód miesięczny w wysokości 400 zł. miesięcznie i z tego tytułu zobowiązany jest do uiszczenia składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.

2.Rozliczenie będzie dokonywane na podstawie oświadczenia złożonego po zakończeniu miesiąca na podstawie listy płac sporządzonej przez Wydział Finansowy.

§ 5. 1. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dnem:

- 1) utraty przez Pracodawcę pojazdu określonego w § 1 ust.1,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym niezwłocznie powiadamia Pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę,
- 4) wypowiedzenia dokonane przez którąkolwiek ze stron,

2.Strony ustalają, że zwrot samochodu przez Pracownika jest dokonany z chwilą podpisania przez Pracodawcę protokołu zdawczo-odbiorczego samochodu.

§ 6.1.Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

2.W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży pojazdu, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do ich naprawienia w pełnej wysokości.

3.W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych awarii mechanicznych, które wystąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji pojazdu Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą samochodu i usunięciem tych awarii.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik używający samochód.

5. Samochód służbowy może być udostępniony przez Pracownika drugiemu Pracownikowi Starostwa.

6. Zabrania się Pracownikowi udostępniać samochód osobom trzecim (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych), przy czym za osoby trzecie uważa się również członków najbliższej rodziny Pracownika, w tym małżonka.

7. Pracownik uprawniony jest do parkowania samochodu w miejscu zamieszkania/pobytu, w sposób gwarantujący bezpieczeństwo samochodu.

§ 7. 1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Ewentualne spory mogące wynikać pomiędzy Stronami przy realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

STAROSTA

Zbigniew Skamali
.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

SKARBNIK POWIATU

Dorota Karbownik

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 6 /19
Starosty Świebodzińskiego
z dnia 31 stycznia 2019r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko	Zbigniew Szumski
Stanowisko	Starosta Świebodziński
Marka samochodu	Skoda Kamiq
Nr rejestracyjny samochodu	PSU KK 77
Pojemność skokowa silnika	1,68

1. Oświadczam, że w miesiącu 02 / 2021 używałem w/w samochodu do celów prywatnych, zgodnie z umową Nr z dnia 22.02.2021

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu 02 / 2021 nie używano samochodu służbowego do celów prywatnych z powodu:

Przyczyna	Liczba dni
Choroby	—
Urlopu	—
Podróży służbowej trwającej powyżej 1 dnia	—
Razem	0

Wyrażam zgodę na potrącenie składek ZUS i podatku dochodowego.

Świebodzin... 02.05.2021

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym:

2021-02-03

(dnia)

.....
(podpis pracownika komórki ds. kadr)

Wypełnia: Wydział Finansowy

Imię i nazwisko użytkownika samochodu	ZBIGNIEW SZUMSKI
Przychód na podstawie § 9	250,-
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 oświadczenia	0,-
Kwota należnego przychodu za miesiąc ... LUTY 2021	250,-

.....
(podpis pracownika wydziału Finansowego)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 6 /19
Starosty Świebodzińskiego
z dnia 31 stycznia 2019r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko	Chromiński Andrzej
Stanowisko	Niecałystarosta
Marka samochodu	SKODA OCTAVIA
Nr rejestracyjny samochodu	FSW 1700
Pojemność skokowa silnika	

1. Oświadczam, że w miesiącu lutym 2021 r. używałem w/w samochodu do celów prywatnych, zgodnie z umową Nr z dnia 21.02.2020r.

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu lutym 2021 r. nie używano samochodu służbowego do celów prywatnych z powodu:

Przyczyna	Liczba dni
Choroby	/
Urlopu	/
Podróży służbowej trwającej powyżej 1 dnia	/
Razem	/

Wyrażam zgodę na potrącenie składek ZUS i podatku dochodowego.

Świebodzin...2021-02-18.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym:

2021-02-18
(dnia)

(podpis pracownika komórki ds. kadry)

Wypełnia: Wydział Finansowy

Imię i nazwisko użytkownika samochodu	ANDRZEJ CHROMIŃSKI
Przychód na podstawie § 9	400,-
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 oświadczenia	0,-
Kwota należnego przychodu za miesiąc ... <u>lutym 2021</u>	400,-

(podpis pracownika Wydziału Finansowego)

