

**ZARZĄDZENIE NR 70/2014
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 9 września 2014 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 104/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów
służbowych.**

Na podstawie § 21 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi zmienionego Uchwałą Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r., Uchwałą Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r., Uchwałą Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 104/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„Korzystanie z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Łodzi, tj.:

- 1) samochodu marki Skoda „Fabia” nr rej. EL 070AA,
- 2) samochodu marki Chevrolet „Epica” nr rej. EL 077FS,
- 3) samochodu marki Dacia Sandero nr rej. EL 070SX,

odbywać się będzie w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Samochód osobowy marki Skoda „Fabia” nr rej. EL 070AA przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

2. Samochód osobowy marki Chevrolet „Epica” nr rej. EL 077FS przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu. W przypadku, gdy z samochodu nie korzystają w/w osoby, samochód może być wykorzystany dla potrzeb wyjazdów służbowych innych pracowników.

3. Samochód osobowy marki Dacia Sandero nr rej. EL 070SX przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. W przypadku, gdy z samochodu nie korzystają pracownicy w/w wydziału, samochód może być wykorzystany dla potrzeb wyjazdów służbowych innych pracowników. Nadzór nad użytkowaniem samochodu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Wyjazdy służbowe, o których mowa w ust. 1 odbywają się według tygodniowego harmonogramu wyjazdów, który sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie zamówień na przydział osobowego samochodu służbowego, dokonując stosownej adnotacji w harmonogramie wyjazdów służbowych.

5. Harmonogram wyjazdów służbowych zawiera:

- 1) datę podróży,
- 2) imię i nazwisko osoby korzystającej,
- 3) cel (miejscowość docelową),
- 4) przewidywane godziny.

6. Osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Łodzi zobowiązane są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia normalnego funkcjonowania Starostwa.

7. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb wyjazdu nie są zobowiązani Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.”

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniona jest:

- 1) osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym na stanowisku kierowcy,
- 2) inna osoba posiadająca ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym (samochodem osobowym), którą w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć Starosta lub Sekretarz Powiatu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1), przyjmując uprzednio oświadczenie o odpowiedzialności materialnej tego pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2),

osoby, o których mowa w pkt 1 i 2 zwane są dalej kierowcami.

2. Kierowca zobowiązany jest utrzymać pojazd w należyтым stanie technicznym oraz dbać o czystość i estetyczny wygląd samochodu.
3. Kierowca zobowiązany jest tak organizować swoją pracę dotyczącą obsługi samochodu, aby nie kolidowało to z dysponowaniem samochodem przez pracowników Starostwa.
4. Kierowca zobowiązany jest w szczególności zgłaszać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego stwierdzone usterki oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu.
5. Kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie karty drogowej.
6. Kierowca nie może powierzać użytkowania samochodu osobom trzecim.
7. Zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują ich kierowcy.
8. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca.
9. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na wyznaczonych parkingach strzeżonych.
10. W przypadku zamieszkania kierowcy poza terenem miasta Łódź w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek dopuszcza się możliwość garażowania pojazdu w miejscu zamieszkania kierowcy, za zgodą Starosty lub Sekretarza Powiatu.”

4) § 5 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Kierowcy samochodów wymienionych w § 1 pkt 1 i 2 udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie zdają dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową i kluczyki do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczonego przez niego pracownika, a w przypadku samochodu wymienionego w § 1 pkt 3 do Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.”

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 104/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Busiakiewicz