

ZARZĄDZENIE NR 4/2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 13 stycznia 2009r.

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 1999r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi) zarządza się co następuje:

§ 1. 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;
- odbywać się będzie w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 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 lub członków Zarządu. W przypadku, gdy z samochodu nie korzystają Starosta lub członkowie Zarządu, samochód może być wykorzystany dla potrzeb wyjazdów służbowych innych pracowników.
3. Wyjazdy służbowe 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.
4. Harmonogram wyjazdów służbowych zawiera:
 - 1) datę podróży,
 - 2) imię i nazwisko osoby korzystającej,
 - 3) cel (miejscowość docelową),
 - 4) przewidywane godziny.
5. 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.
6. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb wyjazdu nie są zobowiązani Starosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

§ 3. 1. Z samochodów służbowych korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk.

2. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.
4. W razie konieczności należy zmieniać nawet trasę, gdy jest to podyktowane względami oszczędnościowymi.
5. Samochód winien być wykorzystany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

- § 4.** 1. Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniona jest osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym na stanowisku kierowcy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego może upoważnić pracownika, który posiada prawo jazdy do prowadzenia osobowego samochodu służbowego, przyjmując uprzednio oświadczenie o odpowiedzialności materialnej tego pracownika (załącznik nr 1).
 3. Kierowca obowiązany jest utrzymać pojazd w należytym stanie technicznym oraz dbać o czystość i estetyczny wygląd samochodu.
 4. Kierowca obowiązany jest tak organizować swoją pracę dotyczącą obsługi samochodu, aby nie kolidowało to z dysponowaniem samochodem przez pracowników Starostwa.
 5. Kierowca zobowiązany jest w szczególności zgłaszać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego stwierdzone usterki oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu.
 6. Kierowca lub osoba upoważniona do używania samochodu jako kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie karty drogowej oraz rejestru odbytych wyjazdów służbowych.
 7. Kierowca lub osoba upoważniona do używania samochodu jako kierowca nie może powierzać użytkowania samochodu osobom trzecim.
 8. Zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują ich kierowcy.
 9. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba upoważniona do używania samochodu jako kierowca.
 10. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na wyznaczonych parkingach strzeżonych, tj.:
 - 1) samochód osobowy marki Skoda „Fabia” nr rej. EL 070AA parkowany jest na parkingu w Łodzi przy ul. Węglowej 12a,
 - 2) samochód osobowy marki Chevrolet „Epica” nr rej. EL 077FS parkowany jest na parkingu w Łodzi przy ul. Węglowej 12a.
 11. 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.

- § 5.** 1. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:
- 1) prowadzona przez kierowcę karta drogowa (załącznik nr 2),
 - 2) prowadzona przez pracownika Wydziału Organizacyjnego miesięczna karta eksploatacyjna (załącznik nr 3) sprawdzona i zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) rejestr odbytych wyjazdów służbowych (załącznik nr 4) prowadzony przez kierowcę pojazdu służbowego (lub osobę go zastępującą).
2. Kartę drogową wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego.
 3. Karta drogowa wystawiana jest na jeden dzień i wypełniana zgodnie z wynikającą z niej treścią, z tym że trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren miasta Łodzi i Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
 4. Formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacyjnym.
 5. Rejestr wyjazdów służbowych wydaje się dla każdego samochodu służbowego na miesiąc kalendarzowy. Kierowca wypełnia rejestr odbytych wyjazdów służbowych, a odbytą podróż potwierdza podpisem pasażer lub w przypadku samodzielnej podróży – osoba zlecająca wyjazd. Po zakończeniu miesiąca kierowca przekazuje wypełniony rejestr do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
 6. Kierowca udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie zdaje dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową, rejestr odbytych wyjazdów służbowych i kluczyki do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

7. Na podstawie kart drogowych i rejestru odbytych wyjazdów służbowych pracownik Wydziału Organizacyjnego w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców (pod kątem przepisów kodeksu pracy i obowiązującego w Starostwie Regulaminu Pracy) wypełniając miesięczną kartę eksploatacyjną. Prawdliwość dokonanych w niej zapisów sprawdza i zatwierdza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 7. Traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia Zarządzenie Nr 43/2005 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 30 września 2005r. z późniejszymi zmianami, w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Buśiakiewicz