

Zarządzenie Nr 23/2013
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 11 czerwca 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych będących własnością
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, oraz innych środków komunikacji do celów
służbowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) zarządzam, co następuje:

§ 1

Korzystając z samochodu służbowego należy kierować się zasadą oszczędności i racjonalności kosztów transportu.

§ 2

Samochody służbowe służą do zaspokojenia w pierwszej kolejności potrzeb Zarządu i Kierownictwa Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 3

Samochody służbowe mogą być wykorzystywane w szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu realizacji obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, obowiązków służbowych i zakresu zadań komórki organizacyjnej.

§ 4

1. Do wyjazdów do miejscowości gdzie występują dogodne połączenia środkami komunikacji publicznej, należy je wykorzystywać w pierwszej kolejności.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej. Stawki za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy wykorzystywanego w podróży służbowej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ustala się odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Aby skorzystać z samochodu służbowego w sprawach, o których mowa w § 3 – należy z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym złożyć zamówienie w Sekretariacie Starosty, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej z wyjątkiem sytuacji nie cierpiących zwłoki.

§ 6

Należy wybierać możliwie najkrótszą trasę podróży do miejsca przeznaczenia.

§ 7

Należy łączyć wyjazdy kilku pracowników również z różnych komórek organizacyjnych wyjeżdżających do tej samej lub pobliskiej miejscowości, w tym samym dniu.

§ 8

Przepisy §6 i §7 stosuje się również w przypadku podróży służbowej samochodem prywatnym.

§ 9

Kierowca może wyjechać w trasę dopiero po sprawdzeniu dokumentów samochodu, otrzymaniu wypełnionej karty drogowej i zamówienia podpisanego przez Starostę lub osobę upoważnioną przez niego.

§ 10

W zamówieniu należy określić datę, trasę i cel wyjazdu oraz osobę będącą dysponentem samochodu.

§ 11

Każdorazowo dysponent przed wyjazdem i po powrocie sprawdza licznik samochodu i potwierdza zgodność przejechanych i wpisanych w karcie drogowej kilometrów.

§ 12

1. Koordynacją wyjazdów zajmuje się osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretarskiej.
2. Prowadzeniem dokumentacji związanej z gospodarką samochodową oraz rozliczaniem czasu pracy kierowców w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy zajmuje się Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu.

§ 13



Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu oraz Naczelnikowi Kancelarii Starosty.


§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 7/99 Starosty Stalowowolskiego z dnia 24.02.1999 roku w sprawie ustalenia „Zasad korzystania z samochodu służbowego” będącego własnością Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli – do celów służbowych.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


SEKRETARZ POWIATU

mgr Helena Krasoń


ALEKSANDER KUCZECH
RADCA PRAWNY
KL-T-172


STAROSTA
Robert Fila