

ZARZĄDZENIE nr 39/2011

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 22 września 2011r.**

**w sprawie w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego samochodu w
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. (tj. z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz § 6 ust. 5 pkt. 2 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego uchwałą nr 222/2008 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 9 października 2008r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zarządzeniu – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie,
- 2) samochodzie, pojeździe – rozumie się przez to samochód służbowy, będący w użytkowaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 3) Centrum rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 2

1. Zarządzenie reguluje zasady korzystania z służbowego samochodu osobowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Wyjazdy służbowe odbywają się według tygodniowego harmonogramu wyjazdów, który sporządza pracownik sekretariatu na podstawie zamówień na przydział osobowego samochodu służbowego, dokonując stosownej adnotacji w harmonogramie wyjazdów służbowych.
3. Harmonogram wyjazdów służbowych zawiera:
 - 1) datę podróży,
 - 2) imię i nazwisko osoby lub osób korzystających,
 - 3) uzasadnienie wyjazdu,
 - 4) miejscowość docelową,
 - 5) godziny wyjazdu.
4. Osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, z zastrzeżeniem ust. 5, zobowiązane są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego z w tygodniu poprzedzającym wyjazd, z wyjątkiem wyjazdów interwencyjnych lub dokonywanych w ramach zabezpieczenia normalnego.
5. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb wyjazdów nie jest zobowiązany Dyrektor Centrum.

§ 3

1. Samochód służbowy może być używany przez pracowników Centrum wyłącznie w celach służbowych.
2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobligowani 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 przejazdu.

4. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwiania spraw służbowych.

§ 4

1. Uprawnionym do kierowania samochodem jest osoba zatrudniona na stanowisku kierowcy z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
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 Centrum.
4. Kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi Centrum, stwierdzonych usterek oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu.
5. Kierowca zobowiązany jest do każdorazowego informowania o godzinach wyjazdu i powrotu przełożonego, przedkładając do podpisu kartę drogową w celu zlecenia wyjazdu, a po powrocie w celu stwierdzenia przyjazdu.
6. Kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
7. Czas pracy i obowiązki kierowcy określają odrębne przepisy.
8. Pracownicy Centrum podpisują kartę drogową, potwierdzając wykonanie zamówienia – odbyty wyjazd. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
9. Kartę drogową wystawia Kierownik Sekcji Organizacji i Szkolenia, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca.
10. Na podstawie dziennych kart drogowych i rejestru odbytych wyjazdów służbowych Kierownik Sekcji Organizacji i Szkolenia dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą zużycia.

§ 5

1. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia pracownicy merytoryczni składają pracownikowi ds. obsługi sekretariatu.
2. Decyzję w sprawie korzystania z samochodu podejmuje Dyrektor Centrum, a w przypadku nieobecności Dyrektora osoba go zastępująca.
3. W sytuacjach, gdy
 - 1) zachodzi potrzeba użycia pojazdu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy,
 - 2) nie ma osoby uprawnionej do kierowania samochodem zgodnie z § 4 ust 1,a pracownik, który posiada prawo jazdy i wykonuje czynności służbowe w terenie wystąpi o przydzielenie samochodu służbowego na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i złoży oświadczenie o treści wskazanej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia zgodę na użycie samochodu służbowego wydaje Dyrektor Centrum w formie pisemnej na formularzu druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

O zakresie i terminie realizacji zamówień na przejazd lub przydział samochodu służbowego pracownik ds. obsługi sekretariatu informuje telefonicznie składającego zamówienie.

§ 7

Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Ślępsku

mgr Urszula Dąbrowska