

Zarządzenie Nr 22/DN/2012

**Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 11września 2012 r.**

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych będących własnością Lubelskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli**

Na podstawie § 17 ust. 1 lit. a Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli zarządzam, co następuje:

§ 1

Samochody służbowe będące własnością Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli zwanego dalej „LODR” winny być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań LODR.

§ 2

1. W celu realizacji obowiązków służbowych przydziela się Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora - zwanymi dalej „osobami uprawnionymi” - samochody służbowe do korzystania.
2. Korzystanie z samochodów służbowych, o których mowa w ust. 1 obejmuje zarówno podróże służbowe, które mogą rozpoczynać się i kończyć zarówno w siedzibie LODR, jak również w miejscowości pobytu stałego lub czasowego osób uprawnionych, a także przejazdy pomiędzy jednostkami terenowymi a siedzibą LODR.
3. Osoby uprawnione mogą korzystać ze służbowego samochodu w celach prywatnych za odpłatnością wg Cennika LODR, a w przypadku gdy samochód prowadzi kierowca - także za zwrotem tych kosztów. Rozliczenie za korzystanie z samochodu służbowego następuje na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej złożonego na koniec miesiąca, w którym osoba ta korzystała z samochodu służbowego dla celów prywatnych. Oświadczenie zawiera wskazanie ilości przejechanych kilometrów oraz informację, czy pojazd prowadzony był osobiście przez osobę uprawnioną, czy też kierowcę i czy pojazd był garażowany przez osobę uprawnioną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie z samochodu służbowego dla celów prywatnych pracownikom LODR. Odpłatność za korzystanie z samochodu służbowego dla celów prywatnych przez pracowników ustalana jest na zasadach określonych w ust.3.



§ 3

1. Z samochodów służbowych do celów służbowych mogą korzystać także inni pracownicy LODR z tym, że zamówienie na przydział samochodu winno być poprzedzone analizą kosztów i możliwości skorzystania w danym przypadku ze środków komunikacji publicznej.
2. Decyzję w sprawie zamówienia na przydział samochodu służbowego do celów służbowych podejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Dyrektor zawsze ma prawo zmienić powyższą decyzję.
3. Wzór zamówienia na przydział samochodu służbowego do celów służbowych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienie na przydział samochodu służbowego należy składać z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. W przypadku braku zgody na przydział samochodu służbowego należy o tym fakcie powiadomić pracownika składającego zamówienie, najpóźniej do godz. 11.00 w dniu poprzedzającym wyjazd.

§ 4

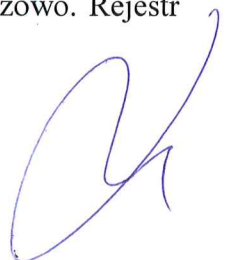
1. Korzystanie z samochodu służbowego do celów służbowych przez pracowników LODR winno być udokumentowane na dziennej karcie drogowej prowadzonej przez kierowcę samochodu w sposób umożliwiający kontrolę wykonania zamówienia, zawierającej przede wszystkim: czas trwania podróży, miejscowość, liczbę przejechanych kilometrów.
2. Prowadzenie dziennych kart drogowych nie dotyczy kierowców obsługujących samochody „osób uprawnionych”, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 5

Korzystanie z samochodów służbowych przez pracowników LODR do celów służbowych w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy może odbywać się za zgodą Dyrektora LODR.

§ 6

1. Dla realizacji celów służbowych Dyrektor LODR może upoważnić pracowników LODR do osobistego korzystania i kierowania pojazdem służbowym.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone na stałe lub jednorazowo. Rejestr powyższych upoważnień prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.



§ 7

1. Po zakończeniu każdej podróży służbowej lub innej, o której mowa w zarządzeniu, samochód winien być odprowadzony w miejsce stałego garażowania w siedzibie LODR lub w inne uzgodnione z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego miejsce. Osoby uprawnione mają prawo garażowania pojazdów służbowych będących w ich dyspozycji.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 korzystający z samochodu powinien dołożyć należytej staranności w celu odpowiedniego zabezpieczenia samochodu przed uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 8

O każdym przypadku uszkodzenia samochodu służbowego lub jego kradzieży kierowca lub osoby korzystające z samochodu winny niezwłocznie poinformować Policję i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, przedkładając wyjaśnienia w tym zakresie.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

11.09.2012 r.
DYREKTOR
dr inż. Tadeusz Solarzski

RADCA PRAWNY
Renata Kościelska-Wazur

Końskowola, dnia

ZAMÓWIENIE NA POJAZD SŁUŻBOWY

Nazwisko i imię zamawiającego

Nazwa komórki organizacyjnej

Marka pojazdu

Data i godzina wyjazdupowrót

Cel wyjazdu

.....

Trasa jazdy

Imię i nazwisko kierującego

Imiona i nazwiska osób jadących

.....

.....

Podpis zamawiającego

*Akceptacja przełożonego
osoby składającej zamówienie*

*Akceptacja kierownika
Działu Administracyjno-Gospodarczego*

