

ZARZĄDZENIE NR 1

LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA

z dnia 08 stycznia 2013 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz korzystania z usług zewnętrznych firm transportowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 9 i § 34 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp., ustalonego Zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa Nr 15 z dnia 21 października 2009 roku oraz art. 44 ust. 2 i ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1.1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz korzystania z usług zewnętrznych firm transportowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

2. Nadzorem nad prawidłową eksploatacją środków transportu zajmuje się Kierownik Działu Administracyjnego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

Samochód służbowy – samochód znajdujący się w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim,

Samochód prywatny – samochód, którym dysponuje pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu,

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim (w skrócie: **Wojewódzki Inspektorat**) – także Delegaturę w Zielonej Górze i Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu,

Dział – także Laboratorium Wojewódzkie i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.1. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu, w celu realizacji zadań statutowych Inspektoratu, mają prawo korzystania z następujących środków transportu:

- 1) zbiorowego;
- 2) samochodu służbowego;
- 3) samochodu prywatnego.

2. Możliwe jest łączenie kilku środków transportu w ramach jednego wyjazdu służbowego.

§ 4. 1 Wojewódzki Inspektor ustala miesięczny limit kilometrów przejechanych samochodami służbowymi w celu wykonania kontroli:

- 1) 800km – dla Oddziałów w Krośnie Odrzańskim, Międzyrzeczu, Nowej Soli, Słubicach, Sulęcinie, Świebodzinie i Wschowie;
- 2) 900km – dla Oddziałów w Gorzowie Wielkopolskim, Lubsku, Strzelcach Krajeńskich, Zielonej Górze i Żaganiu.

Zwiększenie ustalonego limitu może nastąpić wyłącznie po uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

2. Kierownicy Działów, Oddziałów i Delegatury sprawują bieżący nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem samochodów służbowych, w tym nad wykorzystaniem miesięcznego limitu, o którym mowa w § 4 ust. 1.

3. Dział Administracyjny zobowiązany jest do:

- 1) sporządzania miesięcznej informacji z wykorzystania przez Oddziały i Delegaturę, ustalonego limitu kilometrów i przekazywania jej Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 2) nadzoru nad wykorzystaniem ogólnego limitu kilometrów.

KORZYSTANIE Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5.1. Prawo do korzystania z samochodów służbowych przy wykonywaniu obowiązków służbowych przysługuje wszystkim pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Samochody służbowe winny być wykorzystywane z zachowaniem proporcji, co do wagi i pilności wykonywanych obowiązków służbowych, szczególnie w przypadkach, jeżeli:

- 1) brak jest możliwości racjonalnego doboru połączeń do punktu docelowego środkami publicznego transportu zbiorowego (miejskiego, autobusowego, kolejowego);
- 2) do punktu celowego wyjeżdża kilka osób;
- 3) osoba wyjeżdżająca zabiera dokumentację lub inny bagaż o większych gabarytach.

§ 6.1. Na korzystanie z samochodu służbowego niezbędna jest zgoda, którą wydaje Wojewódzki Inspektor, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.

2. Na korzystanie z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Delegatury w Zielonej Górze lub Oddziałów zgodę wydaje odpowiednio Kierownik Delegatury lub Oddziału.

3. W przypadku, gdy korzystanie z samochodu służbowego odbywa się poza terenem miasta Gorzowa Wlkp., a w przypadku pracowników Delegatury lub Oddziału – poza granicami właściwości Delegatury lub Oddziału dodatkowo niezbędne jest wystawienie polecenia wyjazdu służbowego tj. delegacji.

4. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wojewódzki Inspektor.

§ 7.1. Do kierowania samochodem służbowym można upoważnić pracownika posiadającego stosowne uprawnienia.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje Inspektor Wojewódzki lub inna upoważniona przez niego osoba. Upoważnienia przechowuje Dział Kadr.

3. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie Delegatury/Oddziału następuje na podstawie protokołu przekazania.

4. Korzystanie z samochodu służbowego dokumentowane jest przez kierującego pojazdem w karcie drogowej. Karta drogowa wystawiana jest przez pracownika Działu Administracyjnego, a w przypadku Oddziałów i Delegatury przez właściwego Kierownika.

5. Karta jest potwierdzana przez dysponenta samochodu. Wypełnioną kartę osoba kierująca pojazdem zwraca pracownikowi Działu Administracyjnego/Kierownikowi Delegatury lub Oddziału, celem jej weryfikacji, kontroli i rozliczenia. Miesięczne zestawienie kart przekazywane jest z Delegatury i Oddziałów do Działu Administracyjnego do 10 dnia każdego miesiąca.

6. Miejscem parkowania samochodów służbowych jest odpowiedni obiekt Wojewódzkiego Inspektoratu, Delegatury lub Oddziałów.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach parkowanie samochodów służbowych poza miejscami parkowania, o których mowa w § 7 ust.7 może mieć miejsce jedynie przy zapewnieniu przez kierującego właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą (np. parking strzeżony).

KORZYSTANIE Z SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 8. 1. Do celów służbowych mogą być wykorzystywane samochody prywatne.

2. Inspektor Wojewódzki lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na wyjazd w podróż służbową prywatnym samochodem.

3. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych jest delegacja podpisana przez Inspektora Wojewódzkiego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym następuje na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Infrastruktury wydanego na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1265).

§ 9.1 Wojewódzki Inspektor, na wniosek pracownika może określić miesięczny limit kilometrów wypłacany w formie ryczału na jazdy lokalne dla pracowników używających samochodów prywatnych do celów służbowych.

2. Miesięczny ryczałt na jazdy lokalne stanowić będzie iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów i stawki określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w §8 ust.4.

3. Warunkiem przyznania miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne jest stałe, codzienne korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Dział Administracyjny przygotowuje umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych w ramach przyznanego przez Inspektora Wojewódzkiego limitu kilometrów do jazd lokalnych.

§10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Inspektor Wojewódzki może wyrazić zgodę na korzystanie do celów służbowych z usług zewnętrznych firm transportowych.

§ 11. Niniejsze zarządzenie uchyla Zarządzenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa nr 5/2009 z dnia 16 lutego 2009r. w całości oraz zarządzenie nr 18/2011 z dnia 15 września 2011r. oraz zarządzenie nr 13/2009 z dnia 15 lipca 2009 r., w części, w jakiej dotyczą one samochodów.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego, a w zakresie § 8 Głównemu Księgowemu.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

Ryszard Mróz