

Zarządzenie nr 105/2012
z dnia 18 grudnia 2012 r.
Rectora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: zasad korzystania z osobowych samochodów służbowych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady dotyczące korzystania przez pracowników Uczelni z osobowych samochodów służbowych.
2. Samochody będące własnością Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą być używane przez pracowników Uczelni wyłącznie w celach służbowych.
3. W związku z pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem, uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są przede wszystkim Rektor, Prorektorzy oraz Kanclerz.
4. Pozostali pracownicy Uczelni mogą w celu wykonywania obowiązków służbowych korzystać z samochodu służbowego z kierowcą na podstawie wniosku o udostępnienie samochodu służbowego, złożonego w Biurze Rektora przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 mogą korzystać z samochodu służbowego z kierowcą w przypadku przejazdów lokalnych, pod warunkiem, że nie zawarli z Uczelnią umowy o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

§ 2

1. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi samochodu służbowego podejmuje Dyrektor Biura Rektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi samochodu służbowego w przypadku wyjazdu służbowego poza teren miasta Łodzi, korzystania z samochodu po godzinach pracy, w weekendy oraz w pozostałe dni wolne od pracy – podejmuje Rektor.
3. Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego, należy składać w Biurze Rektora najpóźniej:
 - 1) na 5 dni przed planowanym wyjazdem – w przypadku wniosków, w których decyzję podejmuje Rektor,
 - 2) na 1 dzień przed planowanym wyjazdem – w przypadku wniosków, w których decyzję podejmuje Dyrektor Biura Rektora.
4. Decyzję o kolejności realizacji zamówień podejmuje Dyrektor Biura Rektora.

§ 3

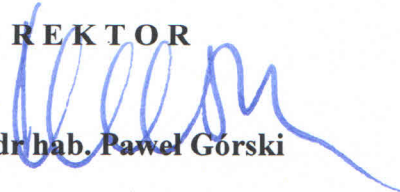
W sytuacjach wyjątkowych niecierpiących zwłoki lub w przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na samochód służbowy do przejazdów lokalnych w formie telefonicznej lub e-mailowej; zapotrzebowanie to należy następnie potwierdzić na formularzu wniosku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski



Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenia 10/2008, 59/2010)
- witryna UM w Łodzi

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 105 / 2012
z dnia 18 grudnia 2012 r.

.....
jednostka organizacyjna

Łódź, dn.

Wniosek o udostępnienie osobowego samochodu służbowego.

w terminie:

data

godzina od do

trasa przejazdu:

od.....

do.....

km.....

w cel

do dyspozycji.....

/ imię, nazwisko i stanowisko/

numer telefonu zamawiającego.....

konto kosztów

.....
data i podpis kierownika
jednostki wnioskującej

.....
zgoda Rektora / Dyrektora Biura Rektora

.....
data i podpis

Uwagi:

.....
.....