

Szczegółowe zasady używania samochodów służbowych innych niż pożarnicze

Za użycie samochodu służbowego uważa się przejazd w charakterze kierowcy, dysponenta lub pasażera. Procedura wykorzystania pojazdu wygląda następująco.

1. Zgłoszenie potrzeb transportowych następuje poprzez przedłożenie wypełnionego zamówienia na przydział samochodu służbowego, określonego wg wzoru.
2. Zamówienie składa się do komórki właściwej do spraw transportu z wyprzedzeniem:
 - 1) co najmniej jednego dnia dla wyjazdów w obrębie miasta (powiatu) stanowiącego siedzibę organu;
 - 2) co najmniej trzech dni dla wyjazdów w granicach administracyjnych województwa;
 - 3) co najmniej siedmiu dni dla wyjazdów poza granice administracyjne województwa;
 - 4) co najmniej dwudziestu jeden dni dla wyjazdów planowanych i ujętych w planach danej komórki organizacyjnej (kontrola, ćwiczenia, inspekcje, itp.), niedających się zakwalifikować jako wyjazdy, o których mowa w pkt 1-3;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie dających się przewidzieć wcześniej, samochód służbowy może zostać udostępniony w dniu złożenia zamówienia pod warunkiem, zabezpieczenia możliwości transportowych jednostki PSP.
3. Złożenie zamówienia nie jest równoznaczne z przyznaniem samochodu służbowego.
4. Rezygnację z zamówienia należy niezwłocznie zgłosić do komórki właściwej w sprawach transportu.
5. Dokumenty oraz kluczyki od samochodów służbowych pobiera się w komórce właściwej w sprawach transportu.

Wzór zamówienia na przydział samochodu służbowego innego niż pożarniczy

ZATWIERDZAM	
.....	
ZAMÓWIENIE <i>na przydział samochodu służbowego</i> <i>z kierowcą / bez kierowcy*</i>	
w dn.	od godz.
do dn.	do godz.
Trasa przejazdu:	
.....	
W celu:	
.....	
Ilość przewożonych osób:	
Do dyspozycji:	
/imię i nazwisko/	
podpis zamawiającego:	kierownik komórki transportowej Dyrektor Biura*:
.....

Przydzielono samochód:	
Nazwisko kierowcy:	
Podpis dyspozytora:	
.....	
*niepotrzebne skreślić	