Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2005
Starosty Gryfińskiego z dnia 24 marca 2005 r.

Instrukcja
korzystania ze służbowych samochodów osobowych
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

1. Wyjazdy służbowe odbywają się według tygodniowego planu, który sporządza dyspozytor na podstawie zamówień na przydział samochodu i przedkłada je w celu akceptacji właściwym dysponentom.

2. Plan wyjazdów służbowych zawiera:
1) datę podróży,
2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
3) cel (miejscowość docelową),
4) przewidywane godziny.

3. Dyspozytor koordynuje potrzeby transportowe poszczególnych wydziałów, poprzez organizowanie wyjazdów do poszczególnych miejscowości uwzględniając liczbę osób, daty i godziny wyjazdów.

4. W oparciu o dokonane uzgodnienia z dyspozytorem (tel. pracownika Wydz. Organizacji i Spraw Obywatelskich - 404 50 00 wew. 232) zainteresowani składają zapotrzebowanie na druku „zamówienia na przydział samochodu służbowego" (załącznik Nr 3).

5. O potrzebie użycia samochodu przez pracowników decydują właściwi naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, zaś w stosunku do naczelników, kierowników komórek organizacyjnych starostwa, pracowników jednostek organizacyjnych, radnych decyduje Sekretarz Powiatu, składając dyspozytorowi zapotrzebowanie na druku „Zamówienie na przydział samochodu służbowego", najpóźniej do godz. 12.00 w ostatni dzień tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym ma nastąpić planowany wyjazd. Zapotrzebowanie dyspozytor przedkłada do akceptacji właściwemu dysponentowi.

6. W przypadku zamówień, których termin realizacji nakłada się, dysponent rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień, z uwzględnieniem ust. 7.

7. Przeznacza się dwa dni w tygodniu na korzystanie z samochodu na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, przy czym obowiązują zasady określone w niniejszej instrukcji.

8. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy Starosty Gryfińskiego, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.