Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pszczyńska 134
44-336 Jastrzębie Zdrój

ZARZĄDZENIE NR 4

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 01.03.2005r.
w sprawie korzystania z samochodu służbowego

Mając na uwadze prawidłowe wykorzystanie samochodu służbowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju zarządzam:

Samochód będący własnością Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju przeznaczony jest do zaspokojenia służbowych potrzeb komunikacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju. Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się na niżej określonych zasadach:

§ 1

1. Do prowadzenia samochodu służbowego Powiatowego Urzędu Pracy można upoważnić pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie.
2. Polecenie wyjazdu samochodem służbowym wydaje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju.
3. Sprawy obsługi transportowej prowadzi komórka ds. organizacyjnych.
4. Upoważnienia o którym mowa w pkt 1 udziela Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego ponosi Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.

§ 3

Pracownik, upoważniony do prowadzenia samochodu zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

1. Korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych.
2. Kierujący pojazdem dokumentuje jazdy w granicach administracyjnych miasta wpisując w karcie drogowej adnotację "jazda po mieście".
3. W przypadku zlecenia wyjazdu poza teren administracyjny miasta kierujący wpisuje w karcie drogowej nazwę miasta docelowego.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia 11.12.2008
podpis [illegible]

§ 4

Pracownik, upoważniony do prowadzenia samochodu służbowego zobowiązany jest do:

1. Rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
2. Wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową eksploatację.
3. Utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw.
4. Dopilnowania wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdu.
5. Niezwłocznego powiadamiania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela.

§ 5

Do obowiązków komórki ds. organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla pionu finansowo-księgowego z przebiegu kilometrów, zużycia paliwa i czasu pracy kierowców.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych.
3. Prowadzenie ewidencji posiadanych pojazdów.
4. Ubezpieczenie i opłata podatku od środków transportu.
5. Ewidencja i weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodu służbowego.

§ 6

W przypadku nieobecności pracownika dysponującego samochodem służbowym Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju wydaje dyspozycję wyjazdu osobie, posiadającej ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
Osoba dysponująca samochodem w zastępstwie obowiązana jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju
mgr Andrzej Koba

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia 19.12.2005
podpis Beata Szypka

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pszczyńska 21A
44-335 Jastrzębie Zdrój

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 01.03.2005

....., dnia ..... 200... r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Upoważniam ....
(imię i nazwisko pracownika)

....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr ..... wystawionym przez ..... oraz prawem jazdy kat. ..... nr ....., który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia ..... do prowadzenia samochodu służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność pod... z oryginałem
dnia .....
podpis .....

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pszczyńska 134
14-135 Jastrzębia Zdrój

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 4
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 01.03.2005

1. ..... Pieczęć jednostki organizacyjnej	2. **KARTA DROGOWA** Data	**SM** 101

3.
Samochód osobowy – specjalny – motocykl* nr rej. .....
Marka i typ ..... Pojemność silnika .....
Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....
Grupa ..... Nr inwent. ..... Miejsce garażowania .....

4. Imię i nazwisko kierowcy	Rozpoczęcie pracy	Zakończenie pracy	Godzin pracy	5. Promień wyjazdu

6. Pojazd sprawny do wyjazdu
.....
podpis kierowcy

7. Kontrola drogowa

8. Zleca wyjazd ..... podpis
Stwierdza przyjazd ..... podpis

9. PALIWO

Cena paliwa przy otrzymaniu karty	pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	
1	2	3	4	5	6
..... podpis					..... podpis

10. ..... podpis wystawiającego kartę

11. Norma zużycia paliwa na 100 km

12. **POWRÓT**	1 Data	2 Godz/min	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa	5	6	7
				wg norm z uwzględnieniem poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
13. **WYJAZD**							
14. **WYNIKI**		Czas pracy godz/min	przebieg km				

15.	16.	17.
..... podpis kierowcy	..... wyniki obliczył	..... podpis kontrolującego wyniki

18. Uwagi:

19. Deklaracja na wyjazd poza promień Nr .....

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia .....
podpis .....

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd – dokąd	Odjazd godz./min	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz./min	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawka do zużycia paliwa % + –	Zużyte paliwo po uwzględnie-niu poprawek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia ..... [illegible] .....
podpis .....

Jastrzębie Zdrój, dnia 01.03.2005 r.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pszczyńska 134
[illegible] Jastrzębie Zdrój

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr 1

Upoważniam pana...*Wojciecha Płaczka*.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....*referent, Referat Pośrednictwa Pracy*.....

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii ....*DD*..... nr .....*8456353*..... wystawionym przez *Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój* oraz prawem jazdy kat. ...*B*... nr ...*843/97*..., który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia ..*28.02.2006*... do prowadzenia samochodu służbowego marki ...*SKODA FELICIA*... o numerze rejestracyjnym ...*SJZ X440*...

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju

.....mgr Andrzej Koba...

(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia ..[illegible].....
podpis .....