

**Instrukcja**  
**korzystania ze służbowego samochodu osobowego**  
**w Starostwie Powiatowym w Pułtusku**

- 1) Wyjazdy służbowe na terenie Powiatu Pułtuskiego odbywają się na podstawie zgłoszenia zamówienia na przydział samochodu do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru po uzyskaniu zgody jednej z osób upoważnionych do podejmowania decyzji, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.
- 2) Do korzystania z samochodu służbowego na terenie Powiatu Pułtuskiego nie są uprawnieni pracownicy, którym przyznano limit kilometrów na jazdy lokalne na podstawie umowy o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
- 3) Wyjazdy służbowe poza teren Powiatu Pułtuskiego odbywają się na podstawie pisemnego „Zamówienia na przydział samochodu służbowego” stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji, zatwierdzonego przez Starostę Pułtuskiego po uprzednim uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru.
- 4) Wyznaczony w Wydziale Organizacji i Nadzoru pracownik koordynuje potrzeby pracowników w zakresie korzystania z samochodu służbowego.
- 5) O potrzebie użycia samochodu przez pracowników decydują:
  - właściwy dyrektor wydziału,
  - Sekretarz Powiatu w stosunku do dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 6) W stosunku do Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusku decyzję o potrzebie użycia samochodu podejmuje Starosta Pułtuski, bez konieczności składania zamówienia na przydział samochodu służbowego.
- 7) W przypadku zamówień na korzystanie z samochodu służbowego, których termin realizacji nakłada się, jedna z osób upoważnionych do podejmowania decyzji, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień, z uwzględnieniem pkt 8.
- 8) Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodu nie dotyczy Starosty Pułtuskiego, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusku.