


brygadier inż. Miroslaw Cigala

ZATWIERZAM!
2008.06.25

WYTYCZNE
DYSPONOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH DO CELÓW
ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH

Na podstawie § 6 pkt 2 Zarządzenia nr 1 KG PSP z dnia 20 stycznia 2006 roku w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych PSP (Dz.Urz. KG PSP Nr 1 z dnia 31 lipca 2006 roku, poz. 1) oraz racjonalnego wykorzystania środków transportu wprowadzam następujące zasady wykorzystywania pojazdów służbowych do celów administracyjno – gospodarczych i innych, nie związanych z udziałem w akcjach ratowniczo – gaśniczych, ćwiczeniach i manewrach.

I. WYJAZDY ZAGRANICZNE.

Zasady zagranicznych podróży służbowych przedstawicieli jednostek PSP zostały określone przez KG PSP pismem BWM1-078/260/2007 z dnia 20 lutego 2007 roku, które przesłano do KP/M pismem WO-082/2/2007 z dnia 23.02.2007 roku. W przypadku planowania wyjazdów zagranicznych pojazdami służbowymi prosimy o ścisłe przestrzeganie uregulowań zawartych w w/w piśmie oraz o zachowanie drogi służbowej.

II. WYJAZDY POZA TEREN WOJEWÓDZTWA.

Wyjazd poza teren województwa wymaga uzyskania zgody KW PSP udzielonej na wniosku o wyjazd samochodu służbowego poza teren województwa - (wzór w załączeniu - Zał. nr 1).

Wnioski należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres kw-poznan@psp.wlkp.pl (tj. WSKR) **z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.** Ewidencję i nadzór nad wyjazdami poza teren województwa prowadzi Wydział Techniczny KW PSP, który na dzień przed planowanym wyjazdem udziela telefonicznej informacji dot. zgody na wyjazd oraz podaje numer zezwolenia.

III. WYJAZDY POZA TEREN POWIATU.

Wyjazd poza teren powiatu wymaga przekazania informacji pocztą elektroniczną na adres wtt-kwpsp@psp.wlkp.pl - (wzór w załączeniu - Zał. nr 2).

Informacja o wyjeździe samochodu służbowego musi być przesłana przed wyjazdem z miejsca stacjonowania.

Ewidencję i nadzór nad wyjazdami poza teren powiatu prowadzi Wydział Techniczny KW PSP.

IV. WYJAZDY NA TERENIE POWIATU.

Komendant Powiatowy (Miejski) lub jego zastępca dysponują pojazdami na terenie powiatu. Powyższe dotyczy wyjazdów do celów administracyjnych i gospodarczych. Ewidencję wyjazdów należy prowadzić zgodnie z pkt. 12 i 13 wykazu dokumentacji z zakresu spraw technicznych wymaganej w KP(M) PSP pismo WTT-2400/4/2002 z dnia 20.03.2002 roku.

Wszystkie wyjazdy poza teren województwa (powiatu) (w szczególności narady, zawody i inne) powinny być poprzedzone nawiązaniem kontaktu z sąsiednimi (znajdującymi się na trasie przejazdu) komendami PSP, w celu ewentualnego wspólnego wyjazdu. Szczególną uwagę należy zwrócić na wykorzystanie wszystkich miejsc w pojazdach służbowych, uwzględniając najbardziej ekonomiczne rozwiązanie np. przejazdy pojazdami typu mikrobus.

Zobowiązuje się komendantów powiatowych/miejskich PSP do ścisłego nadzoru (koordynacja, planowanie np. tygodniowe) nad wyjazdami do celów administracyjnych oraz gospodarczych na terenie powiatów oraz opracowania szczegółowych zasad dysponowania pojazdów służbowych do w/w celów.

Zamówienie na pojazd należy realizować w formie pisemnej ("zamówienie na przydział samochodu służbowego") - (wzór w załączeniu - Zał. nr 3).

Nadzór i ewidencję wyjazdów prowadzą osoby realizujące zadania z zakresu spraw technicznych.

Powyższe ustalenia wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego pisma. Równocześnie traci moc pismo nr WTT-2400/3/2002 z dnia 17.01.2002 roku.

Załączniki – szt. 3.

opz
M

Zał. Nr 1 do pisma
WTT-240/2/2007
(wzór)

(jednostka)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA
WYJAZD SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
POZA TEREN WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

1. Komenda PSP w
2. Data wyjazdu
3. Miejsce (miejscowość) wyjazdu
4. Cel wyjazdu
-
5. Przewidywana godzina
wyjazdu
- powrotu
6. Nazwisko dysponenta (dowódcy)
7. Rodzaj pojazdu
8. Nr rejestracyjny
9. Ilość przewożonych osób.....
10. Uwagi (łączone wyjazdy podać z którymi KP/M)

Podpis K-nta lub Z-cy.

Nr zgody udzielonej przez KW PSP

Zał. Nr 2 do pisma
WTT-240/2/2007
(wzór)

(jednostka)

**INFORMACJA O WYJEŹDZIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
POZA TEREN POWIATU**

1. Komenda PSP w
2. Data wyjazdu
3. Miejsce (miejscowość) wyjazdu
4. Cel wyjazdu
-
5. Przewidywana godzina
wyjazdu
- powrotu
6. Nazwisko dysponenta (dowódcy)
7. Rodzaj pojazdu
8. Nr rejestracyjny
9. Ilość przewożonych osób.....
10. Uwagi (łączone wyjazdy podać z którymi KP/M)

Podpis K-nta lub Z-cy.

ZATWIERDZAM:, dnia..... r.

ZATWIERDZAM:, dnia.....r.

ZAMÓWIENIE Nr
na przydział samochodu służbowego

ZAMÓWIENIE Nr
na przydział samochodu służbowego

W dniur. od godz.

W dniur. od godz.

Do dniar. do godz. razem godz.....

Do dnia r. do godz. razem godz.....

Rodzaj pojazdu
trasa jazdy
.....
.....

Rodzaj pojazdu.....
trasa jazdy
.....
.....

W celu
Do dyspozycji
(Imię i Nazwisko)

W celu
Do dyspozycji
(Imię i Nazwisko)

.....
(podpis zamawiającego)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis dysponenta)

.....
(podpis przełożonego)

Uwagi:
Przydzielono samochód.....
Podpis przydzielającego

Uwagi:
Przydzielono samochód.....
Podpis przydzielającego

ZATWIERDZAM:, dnia..... r.

ZATWIERDZAM:, dnia..... r.

ZAMÓWIENIE Nr
na przydział samochodu służbowego

ZAMÓWIENIE Nr
na przydział samochodu służbowego

W dniur. od godz.

W dniur. od godz.

Do dniar. do godz. razem godz.....

Do dniar. do godz. razem godz.....

Rodzaj pojazdu.....
trasa jazdy
.....
.....

Rodzaj pojazdu.....
trasa jazdy
.....
.....

W celu
Do dyspozycji
(Imię i Nazwisko)

W celu
Do dyspozycji
(Imię i Nazwisko)

.....
(podpis zamawiającego)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis dysponenta)

.....
(podpis przełożonego)

Uwagi:
Przydzielono samochód.....
Podpis przydzielającego

Uwagi:
Przydzielono samochód.....
Podpis przydzielającego