

Zarządzenie Nr 8/2021
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 13.04.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania samochodów służbowych między
pracownikami Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce w związku z
odpowiedzialnością za powierzone mienie.**

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjętego Uchwałą Nr 103/2019 z dnia 07 sierpnia 2019r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół sporządzany jest na okoliczność powierzenia samochodu jak i jego zdania.
3. Protokół dostarcza się do biura Centrum w terminie nie później niż 3 dni od podpisania.
4. Ewidencję protokołów prowadzi pracownik ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Anioł

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU PRZEKAZANEGO PRACOWNIKOWI

Dotyczący samochodu
(marka, model, rok produkcji)

nr rejestracyjny pojemność silnika

Samochód został przygotowany do oddania przez:
(stanowisko oraz imię i nazwisko)

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

Przy przekazaniu samochodu stwierdzono następujący stan techniczny:

stan licznika stan paliwa

stan techniczny: (uwagi w trakcie przekazywania samochodu)

.....
.....

wyposażenie dodatkowe :

.....
.....

stwierdzone braki:

.....
.....

Kluczyki do wyżej wymienionego samochodu zostały przekazane pracownikowi.

**Samochód został przekazany
Przez:**

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

**Samochód został przyjęty
Przez:**

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

.....
(miejscowość, data)

