

INSTRUKCJA

korzystania ze służbowych samochodów w Urzędzie Miasta i Gminy 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 docelowa);
- 4) przewidywane godziny wyjazdu.

§ 3. Dyspozytor koordynuje potrzeby transportowe poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostek organizacyjnych Gminy, poprzez organizowanie wyjazdów do poszczególnych miejscowości uwzględniając liczbę osób, daty i godziny wyjazdów.

§ 4. W oparciu o dokonane uzgodnienia z dyspozytorem zainteresowani składają zapotrzebowanie na druku „zamówienia na przydział samochodu służbowego” stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. O potrzebie użycia samochodu przez pracowników decydują właściwi naczelnicy wydziałów, zaś w stosunku do naczelników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych, radnych, zleceniobiorców decyduje Sekretarz Miasta i Gminy, 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 jednostki organizacyjnej Gminy Gryfino pismo w sprawie zapotrzebowania na samochód składa kierownik jednostki na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino na dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem.

§ 7. W przypadku zamówień, których termin realizacji nakłada się, dysponent rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień.

.....
(wydział Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie
lub jednostka organizacyjna/zleceniobiorca)

....., dn.r.

ZAMÓWIENIE NA PRYZDZIAŁ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

W dniu..... od godz..... do dnia..... do godz.....

Trasa jazdy od.....

do.....km.....

Do dyspozycji.....

.....
(nazwisko i imię i stanowisko)

w celu.....

.....
(podać umotywowanie)

.....
(data i podpis dyspozytora)

.....
(podpis zamawiającego)

Oświadczam, że posiadam aktualne badania lekarskie i uprawnienia do kierowania samochodem służbowym.

.....
(podpis kierującego)

Opinia dyspozytora

.....
.....

Opinia dysponenta

.....
.....

Przydzielono samochód marki.....nr rej.....

Na przejazd do.....godz.....

Kierowca.....

Koszt przejazdu obciąża.....

.....
(Podpis dysponenta)