

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 120.64.2013
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 30 września 2015 r.

I N S T R U K C J A

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.

§ 3. Dyspozytor koordynuje potrzeby transportowe poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, 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” **załącznik Nr 3**.

§ 5. O potrzebie użycia samochodu przez pracowników decydują właściwi naczelnicy wydziałów , zaś w stosunku do naczelników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych, radnych 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 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.