

ZARZĄDZENIE NR 87/2016
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia⁰⁷ grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu korzystania ze służbowego samochodu osobowego
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Na podstawie § 5 ust. 5 pkt 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 2845/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 18 października 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie korzystania ze służbowego samochodu osobowego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8/2009 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 24 lutego 2009 r. (z późn. zm.) § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§ 2. 1. Samochód winien służyć do realizacji potrzeb transportowych uprawnionych, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Dyrektorowi DIP w celu wykonywania obowiązków służbowych przysługuje do dyspozycji samochód.
 3. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazd w celu służbowym. Przydzielenie samochodu służbowego do wyłącznej dyspozycji nastąpi na podstawie umowy powierzenia samochodu służbowego.
 4. Kierować samochodem mogą wyłącznie pracownicy DIP posiadający uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
 5. Uprawniony korzystając z samochodu zobligowany jest do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
 6. Stałym miejscem pobytu samochodu jest parking w siedzibie DIP z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. W uzasadnionych przypadkach zwierzchnik może wyrazić zgodę na ustalenie innego miejsca postoju samochodu (parking strzeżony, garaż) przy zapewnieniu przez uprawnionego właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
 8. Wszelka dokumentacja, karta parkingowa, klucze samochodu znajdują się w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. Zapisy ust. 8 nie mają zastosowania do samochodów, o którym mowa w § 2 ust. 2 i 3.
 10. Wydział Administracyjno - Organizacyjny prowadzi miesięczną ewidencję przebiegu samochodu na podstawie prowadzonej karty ewidencji przebiegu pojazdu wypełnianej każdorazowo przez uprawnionego”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Gnocho
Dolnośląskie Urząd Wojewódzki

Rađade Prawny
Monika Kręgiel
Monika Kręgiel