

**ZARZĄDZENIE NR 82/12
WÓJTA GMINY SICIENKO
z dnia 20 listopada 2012 roku**

**w sprawie zmiany Instrukcji prowadzenia gospodarki samochodowej
w Urzędzie Gminy w Sicienku**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Sicienku ustalonej Zarządzeniem nr 63/08 Wójta Gminy Sicienko z dnia 28 listopada 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale I Postanowienia Ogólne pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dysponentem pojazdu służbowego jest Kierownik Referatu - bezpośredni przełożony pracownika, któremu powierzono samochód.”

- 2) rozdział II Zasady zlecania wyjazdów pojazdów służbowych otrzymuje brzmienie:
 - „1. Zapotrzebowanie na wyjazd pojazdem służbowym zgłasza się Kierownikowi Referatu - bezpośredniemu przełożonemu pracownika, któremu powierzono samochód.
 2. Pracownicy, którym powierzono samochody uzgadniają wszystkie wyjazdy pojazdem służbowym z dysponentem pojazdu - Kierownikiem Referatu, któremu podlegają.
 3. Kierownicy Referatów, którzy są dysponentami pojazdów służbowych zobowiązani są do przekazywania sobie wzajemnie informacji oraz do współpracy w celu skoordynowania i racjonalnego zadysponowania wyjazdów służbowych.
 3. Zgłoszenia dokonuje się jeden dzień przed planowanym wyjazdem. W wyjątkowych sytuacjach zgłoszenie wyjazdu można dokonać w dniu planowanego wyjazdu z odpowiednim wyprzedzeniem dla umożliwienia właściwego zadysponowania pojazdami.
 4. Kierownicy Referatów, którzy są dysponentami pojazdów służbowych rejestrują plan wyjazdów w danym dniu w sposób pozwalający na określenie godziny wyjazdu, przewidywanej godziny powrotu, trasy przejazdu i osoby zgłaszającej zapotrzebowanie na wyjazd.”

3) w rozdziale V Obowiązujące druki w zakresie eksploatacji i remontów pojazdów samochodowych pkt. 1 ppkt a otrzymuje brzmienie:

„a) **karta drogowa typu SM 101** – dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca, a pola nr 2, 10, 17 pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego. Pole nr 8 wypełnia Kierownik Referatu - dysponent pojazdu służbowego, a pod jego nieobecność inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu. Potwierdzenia wykonania zadania dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Jan Wach