

ZARZĄDZENIE Nr ...17.../2014
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia ...28...maja 2014 roku

**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, zarządza się co następuje:

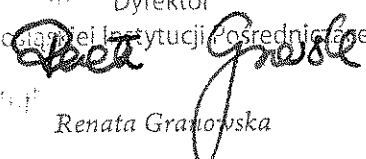
§ 1

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 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„Wszelka dokumentacja, karta parkingowa, klucze do samochodu znajdują się w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym z zastrzeżeniem ust.8.”
- 2) § 2 ust. 9 otrzymuje następujące brzmienie:
„Wydział Administracyjno-Organizacyjny prowadzi miesięczną ewidencję przebiegu samochodu na podstawie prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdu wypełnianej jednorazowo przez uprawnionego.”
- 3) § 3 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:
„ Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pracownik jest zobowiązany złożyć do Dyrektora DIP za pośrednictwem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego najpóźniej na dzień przed planowanym wyjazdem, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego.”
- 4) § 4 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„ Uprawniony każdorazowo przed rozpoczęciem i zakończeniem jazdy samochodem pobiera i zdaje niezbędną dokumentację samochodu, klucze, kartę parkingową, wypełnioną kartę ewidencji przebiegu pojazdu do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.”
- 5) § 4 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„ Dokumentacje księgową w postaci faktur, rachunków oraz ewentualnej pobranej zaliczki uprawniony przekazuje do Wydziału Finansów i Windykacji.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Gradowska