

Zarządzenie nr 14/2016
Dyrektora Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu
z dnia 1 czerwca 2016 roku
w sprawie określenia zasad korzystania w IChB PAN z samochodów służbowych z kierowcą

Działając na podstawie art. 53. ust. 1. i art. 54. ust. 1. ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 572 z późn. zm.), postanawiam co następuje:

§1.

Z dniem 1 czerwca 2016 roku wprowadzam następujące zasady korzystania z samochodów służbowych z kierowcą w IChB PAN:

1. Samochody służbowe z kierowcą mogą być używane przez pracowników IChB PAN wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie samochodu służbowego z kierowcą. Wniosek wypełniony i podpisany przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz – w przypadku finansowania z kosztów pośrednich - zawierający potwierdzoną przez Sekretariat Naukowy IChB PAN możliwość sfinansowania wyjazdu z kosztów pośrednich, należy złożyć w Dziale Techniczno-Organizacyjnym.
Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi samochodu służbowego z kierowcą podejmuje Z-ca Dyr. ds. Ogólnoadministracyjnych lub pod jego nieobecność inny Z-ca Dyrektora Instytutu, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi samochodu służbowego z kierowcą w przypadku wyjazdu służbowego poza teren miasta Poznania, a także po godzinach pracy i w dni wolne od pracy – podejmuje Dyrektor Instytutu.
5. Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego z kierowcą należy składać w Dziale Techniczno-Organizacyjnym najpóźniej:
 - na 5 dni przed planowanym wyjazdem – w przypadku wniosków, w których decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu
 - na 2 dni przed planowanym wyjazdem – w przypadku wniosków, w których decyzje podejmuje Z-ca Dyr. ds. Ogólnoadministracyjnych.
6. Decyzję o kolejności realizacji zamówień podejmuje Z-ca Dyr. ds. Ogólnoadministracyjnych.
7. Ewidencjonowanie użytkowania samochodów służbowych prowadzi Kierownik Działu Techniczno-Organizacyjnego, na podstawie kart drogowych.
8. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów służbowych nie dotyczy wyjazdów w sprawie zaopatrzenia, przewozu dokumentów do urzędów skarbowych i ZUS, przejazdów do banku na potrzeby kasy Instytutu oraz wyjazdów na polecenie Dyrektora Instytutu lub zastępcy Dyrektora Instytutu, w celu realizacji zadań służbowych.

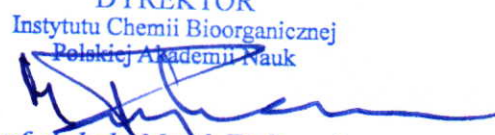
§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 5/2014 Dyrektora Instytutu Chemii Bioorganicznej PAN w Poznaniu z dnia 28 lutego 2014 roku.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 roku.


ANNA KWASIŃSKA
RADCA PRAWNY
PZ.1295

DYREKTOR
Instytutu Chemii Bioorganicznej
Polskiej Akademii Nauk

prof. dr hab. Marek Figlerowicz

.....
Jednostka organizacyjna IChB PAN

.....
Data

Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego z kierowcą

dla:.....

nr tel.....

w terminie:

data.....

godzina oddo.....

trasa przejazdu:

od.....

do.....

ilość km.....

w celu.....

.....
źródło płatności (konto kosztów).....

.....
potwierdzenie przez Sekretariat Naukowy
możliwości sfinansowania z kosztów pośrednich

.....
podpis Kierownika jednostki wnioskującej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
podpis Dyrektora/ Z-cy Dyr. ds Ogółnoadministracyjnych

Data.....

Uwagi.....

.....

ANNA WASZUR
RADCA PRAWNY
PZ. 1295