

Zarządzenie Nr 13/2010
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 3 lutego 2010

zmieniające zarządzenie Nr 23/09 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie ustalenia zasad samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach z samochodów służbowych.

Na podstawie § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1812/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 czerwca 2009 r. (zmienionego uchwałami: Nr 2050/09 z dnia 23 września 2009 r. ; Nr 2274/09 z dnia 16 grudnia 2009 r.; Nr 2340/09 z dnia 14 stycznia 2010 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 23/09 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie ustalenia zasad samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach z samochodów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Ustala się „Zasady samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach z samochodów służbowych, wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego oraz w celach realizacji zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Zasady samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach z samochodów służbowych, wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego oraz w celach realizacji zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013.

§1

1. Zasady opisane w § 1 dotyczą samochodów osobowych marki Opel Corsa o numerach rejestracyjnych TK 75542 oraz TK 75543, wykorzystywanych przez pracowników na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego.
2. Samodzielne korzystanie z samochodów służbowych wymienionych w § 1 punkt 1 następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez Dyrektora Departamentu właściwego do spraw administracyjnych, składanego u pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu po wcześniejszym zarezerwowaniu samochodu w formie elektronicznej w e-SOD.
 - a. Po akceptacji zapotrzebowania pracownik (posiadający ważne prawo jazdy kategorii B, badania lekarskie oraz upoważnienie), który będzie prowadził samochód służbowy odbiera kartę drogową, dokumenty samochodu wraz z kluczykami oraz kartą „flota” od pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
 - b. Samochody służbowe wymienione w § 1 punkt 1, są parkowane przed budynkiem A Urzędu Wojewódzkiego. Po powrocie z wyjazdu służbowego samochód należy zaparkować w tym samym miejscu.
 - c. Jeżeli (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) pracownik przejmuje samochód na kilka dni jest zobowiązany, każdego dnia odprowadzić samochód na miejsce jego parkowania oraz wypełnić kartę drogową (na każdy dzień wydawana jest oddzielna karta drogową).
 - d. Pracownik kierujący samochodem ma obowiązek sprawdzić zgodność kilometrów oraz stanu paliwa wpisanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym odczytanym z liczników a także wykonać obsługę codzienną pojazdu, która polega na kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu płynów i oleju a także świateł.

- e. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik kierujący pojazdem. W przypadku stwierdzenia niesprawności samochodu lub rozbieżności stanu paliwa czy też liczby przejechanych kilometrów zapisanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym, należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt do pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu.
 - f. Pracownik kierujący samochodem zobowiązany jest do wypełniania na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny karty drogowej, która stanowi podstawę do rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego.
 - g. Pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek po powrocie z wyjazdu służbowego zatankować samochód do pełna.
 - h. Po powrocie z wyjazdu służbowego i zatankowaniu samochodu kartę drogową, dokumenty, kluczyki i kartę „flota” należy zwrócić do pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu, jednocześnie przekazując mu ewentualne problemy związane z samochodem. Jeżeli powrót nastąpi po godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego, należy to zrobić na drugi dzień przed godziną 8.00.
 - i. W przypadku, gdy pracownik przejmuje samochód służbowy na kilka dni (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) czynności wymienione w § 1 punkt 2 litera g,h należy wykonać w dniu zakończenia zleconego zadania służbowego.
3. W przypadku spowodowania kolizji z winy pracownika kierującego samochodem służbowym utraci on prawo do samodzielnego użytkowania samochodów służbowych Urzędu Marszałkowskiego.

§ 2

1. Zasady opisane w § 2 dotyczą samochodów osobowych marki Ford Fokus o numerach rejestracyjnych: TK 2187F, TK 2188F oraz TK 2284F, wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego realizujących wyłącznie zadania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013, w tym w szczególności w zakresie kontroli realizacji projektów.
2. Samodzielne korzystanie z samochodów służbowych Wymienionych w § 2 punkt 1 następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez Dyrektora Departamentu Funduszy Strukturalnych, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Oddziału Kontroli składanego u pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu.
 - a. Po złożeniu zaakceptowanego przez jedną z osób wymienionych w § 2 punkt 2 zapotrzebowania pracownik (posiadający ważne prawo jazdy kategorii B, badania lekarskie, upoważnienie oraz po złożeniu oświadczenia, stwierdzającego brak uszkodzeń mechanicznych pojazdu), który będzie prowadził samochód służbowy odbiera kartę drogową, dokumenty samochodu wraz z kluczykami oraz kartą „flota”

- od pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
- b. Samochody służbowe wymienione w § 2 punkt 1, są parkowane na wskazanym przez Urząd Marszałkowski parkingu strzeżonym. Po powrocie z wyjazdu służbowego samochód należy zaparkować w tym samym miejscu.
 - c. Jeżeli (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) pracownik przejmuje samochód na kilka dni jest zobowiązany, każdego dnia odprowadzić samochód na miejsce jego parkowania oraz wypełnić kartę drogową (na każdy dzień wydawana jest oddzielna karta drogową).
 - d. Pracownik kierujący samochodem ma obowiązek sprawdzić zgodność kilometrów oraz stanu paliwa wpisanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym odczytanym z liczników a także wykonać obsługę codzienną pojazdu, która polega na kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomowi płynów i oleju a także świateł.
 - e. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik kierujący pojazdem. W przypadku stwierdzenia niesprawności samochodu lub rozbieżności stanu paliwa czy też liczby przejechanych kilometrów zapisanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym, należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt do pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu.
 - f. Pracownik kierujący samochodem zobowiązany jest do wypełniania na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny karty drogowej, która stanowi podstawę do rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego.
 - g. Pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek po powrocie z wyjazdu służbowego zatankować samochód do pełna.
 - h. Po powrocie z wyjazdu służbowego i zatankowaniu samochodu kartę drogową, dokumenty, kluczyki i kartę „flota” należy zwrócić do pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku do spraw transportu, jednocześnie przekazując mu ewentualne problemy związane z samochodem. Jeżeli powrót nastąpi po godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego, należy to zrobić na drugi dzień przed godziną 8.00.
 - i. Kopię karty drogowej pracownik kierujący pojazdem przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli Departamentu Funduszy Strukturalnych.
 - j. W przypadku, gdy pracownik przejmuje samochód służbowy na kilka dni (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) czynności wymienione w § 2 punkt 2 litera g,h,i należy wykonać w dniu zakończenia zleconego zadania służbowego.
3. W przypadku spowodowania kolizji z winy pracownika kierującego samochodem służbowym utraci on prawo do samodzielnego użytkowania samochodów służbowych Urzędu Marszałkowskiego.