

**Zarządzenie Nr 66/2013**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2013**

**w sprawie ustalenia zasad samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z samochodów służbowych.**

Na podstawie § 7 i 32 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (zmienionego uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 1278/12 z dnia 8 września 2012 r.; Nr 1786/13 z dnia 28 marca 2013 r. oraz Nr 1800/13 z dnia 3 kwietnia 2013 r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się „Zasady samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z samochodów służbowych, wykorzystywanych na potrzeby:

- 1) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) realizacji zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013,
- 3) realizacji zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w latach 2007-2013,
- 4) realizacji zadań „Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa świętokrzyskiego systemu informacji o funduszach europejskich” Nr DIP/DEF –VIII/POPT/04/526/08/10 z dn. 17 maja 2010 r.”,
- 5) realizacji zadań w ramach działania Centrum Obsługi Inwestora

w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

## § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2011 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia zasad samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z samochodów służbowych .

## §3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.

## §4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**



Przemysław Kaleta  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego



Dyrektor Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

**Renata Janik**



Zasady samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z samochodów służbowych, wykorzystywanych na potrzeby:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- realizacji zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013,
- realizacji zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w latach 2007-2013,
- realizacji zadań „Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa świętokrzyskiego systemu informacji o funduszach europejskich” Nr DIP/DEF - VIII/POPT/04/526/08/10 z dn. 17 maja 2010 r.,
- realizacji zadań w ramach działania Centrum Obsługi Inwestora

## §1

1. Zasady opisane w § 1 dotyczą samochodów osobowych marki Opel Corsa o numerach rejestracyjnych TK 75542, TK 75543, samochodu osobowego marki Nissan Micra o numerze rejestracyjnym TK 98011, samochodów osobowych marki Ford Focus o numerach rejestracyjnych TK 2187F, TK 2188F wykorzystywanych przez pracowników na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §1 punkt 1 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §1 punkt 1 przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
  - b. Samochody służbowe wymienione w § 1 punkt 1, są parkowane przed budynkiem CII Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. Po powrocie z wyjazdu służbowego samochód należy zaparkować w tym samym miejscu.

- c. Jeżeli (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) pracownik przejmuje samochód na kilka dni (ale wyjazdy są jednodniowe i pracownik każdego dnia powraca z wyjazdu służbowego) 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, poziomym 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §1 punkt 1.
  - 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §1 punkt 1, 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 Opel Astra o numerach rejestracyjnych: TK 5440K, TK 5441K, TK 5442K oraz Ford Focus o numerze rejestracyjnym TK 2284F wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §2 punkt 1.
  - a. Po złożeniu zaakceptowanego przez jedną z osób wymienionych w § 2punkt 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §2 punkt 1 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 (ale wyjazdy są jednodniowe i pracownik każdego dnia powraca z wyjazdu służbowego) 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §2 punkt 1.
  - 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodami wymienionymi w §2 punkt 1, 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.

### §3

1. Zasady opisane w § 3 dotyczą samochodu osobowego marki NISSAN NV-200 o numerze rejestracyjnym TK 1495H wykorzystywanego przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach realizujących wyłącznie zadania Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w latach 2007-2013.
2. Samodzielne korzystanie z samochodu służbowego wymienionego w § 3 punkt 1 następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska lub Zastępcy Dyrektora składanego u pracownika koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w §3 punkt 1.
  - a. Po złożeniu zaakceptowanego przez jedną z osób wymienionych w § 3 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 3 punkt 1 przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
  - b. Samochód służbowy wymieniony w § 3 punkt 1, jest parkowany przed budynkiem CII Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. Po powrocie z wyjazdu służbowego samochód należy zaparkować w tym samym miejscu.
  - c. Jeżeli (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) pracownik przejmuje samochód na kilka dni (ale wyjazdy są jednodniowe i pracownik każdego dnia powraca z wyjazdu służbowego) 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, poziomym 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 3 punkt 1.
  - 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 3 punkt 1, 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 § 3 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.

#### § 4

1. Zasady opisane w § 4 dotyczą samochodu osobowego marki Citroen Berlingo o numerze rejestracyjnym WPI NM80 wykorzystywanego przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach realizujących wyłącznie zadania „Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa świętokrzyskiego systemu informacji o funduszach europejskich” Nr DIP/DEF-VII/POPT/04/526/08/10 z dn. 17 maja 2010 r.
2. Samodzielne korzystanie z samochodu służbowego wymienionego w § 4 punkt 1 następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej lub Zastępcy

Dyrektora składanego u pracownika koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w §4 punkt 1.

- a. Po złożeniu zaakceptowanego przez jedną z osób wymienionych w § 4 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 kluczami oraz kartą „flota” od pracownika koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 4 punkt 1 przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
- b. Samochód służbowy wymieniony w § 4 punkt 1, jest parkowany 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 (ale wyjazdy są jednodniowe i pracownik każdego dnia powraca z wyjazdu służbowego) 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 4 punkt 1.
- 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 4 punkt 1, 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 § 3 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.

#### § 5

1. Zasady opisane w § 5 dotyczą samochodu osobowego marki Ford Galaxy o numerze rejestracyjnym TK 9378J wykorzystywanego przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach realizujących wyłącznie zadania związane z Centrum Obsługi Inwestora
2. Samodzielne korzystanie z samochodu służbowego wymienionego w § 5 punkt 1 następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej lub Zastępcy Dyrektora składanego u pracownika koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w §5 punkt 1.
  - a. Po złożeniu zaakceptowanego przez jedną z osób wymienionych w § 5 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 5 punkt 1 przyjmując jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
  - b. Samochód służbowy wymieniony w § 5 punkt 1, jest parkowany w garażu przy Urzędzie Marszałkowskim, za budynkiem C2. Po powrocie z wyjazdu służbowego samochód należy zaparkować w tym samym miejscu.
  - c. Jeżeli (zgodnie z zaakceptowanym zapotrzebowaniem) pracownik przejmuje samochód na kilka dni (ale wyjazdy są jednodniowe i pracownik każdego dnia powraca z wyjazdu służbowego) 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 5 punkt 1.

- 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 koordynującego wyjazdy służbowe samochodem wymienionym w § 5 punkt 1, 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 § 3 punkt 2 litera g,h należy wykonać w dniu zakończenia zleconego zadania służbowego.
- j. W przypadku spowodowania kolizji z winy pracownika kierującego samochodem służbowym utraci on prawo do samodzielnego użytkowania samochodów służbowych Urzędu Marszałkowskiego.