

Zarządzenie Nr 78/15

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 24 czerwca 2015 r.

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 41 ust. 1 oraz art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zmianami), § 2 i § 3 ust. 1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz.167) i § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zmianami) oraz § 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 2011r. (z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, określone w Regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia: 11/12 z dnia 1 marca 2012 roku w sprawie używania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych; 66/2013 w sprawie ustalenia zasad samodzielnego korzystania przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z samochodów służbowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Województwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

EDYTA MATYNIA  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Dyrektor Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

Karolina Jarosz

## REGULAMIN

### **korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych**

#### **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

1. Regulamin korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie, zwany dalej Regulaminem, określa tryb i sposób wykorzystywania pojazdów dla realizacji zadań.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
  - 1) dysponent – osoba, której przekazano do dyspozycji samochód służbowy;
  - 2) dyspozytor – pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 3) kierowca – pracownik Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego zatrudniony na stanowisku kierowcy lub osoba wykonująca przewozy na podstawie polecenia służbowego – zakresu czynności;
  - 4) samochód służbowy – pojazd będący własnością UMWŚ, a także używany na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub użyczenia;
  - 5) samochód prywatny – pojazd spełniający warunki dopuszczenia do ruchu drogowego będący w dyspozycji pracownika UMWŚ na podstawie prawa własności, umów cywilno-prawnych lub innych stosunków majątkowych;
  - 6) kolumna transportowa – zespół samochodów służbowych pozostających do dyspozycji pracowników UMWŚ.
3. Wykorzystanie samochodów wchodzących w skład kolumny transportowej odbywających przejazdy w celach służbowych pozostaje w nadzorze Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Samochód służbowy wraz z kierowcą znajduje się w dyspozycji:
  - 1) Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
  - 2) Wicemarszałka Województwa Świętokrzyskiego
  - 3) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
5. Samochód służbowy wraz z kierowcą dla pozostałych Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa i Sekretarza Województwa zostanie zapewniony po uzyskaniu zgody na zamówieniu na przydział samochodu służbowego (załącznik nr 1 do regulaminu) Sekretarza Województwa

Świętokrzyskiego (w przypadku Sekretarza – po uzyskaniu aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego); oraz przedłożeniu dyspozytorowi najpóźniej na dzień przed wyjazdem do godziny 12.00.

6. Samochód służbowy bez kierowcy dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego do samodzielnego korzystania zostanie zapewniony po uzyskaniu zgody na zamówieniu na przydział samochodu służbowego bez kierowcy (załącznik nr 2 do regulaminu) Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego i złożeniu dyspozytorowi najpóźniej na dzień przed wyjazdem do godziny 12.00.
7. Dyrektorzy departamentów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych UMWS w Kielcach mogą ubiegać się o samochód służbowy z kierowcą oraz do samodzielnego korzystania po przedłożeniu zamówienia na przydział samochodu służbowego z kierowcą lub zamówienia na przydział samochodu służbowego bez kierowcy i złożeniu dyspozytorowi najpóźniej na trzy dni przed wyjazdem pod warunkiem dostępności środka transportu. Wyżej wymienione zamówienia podlegają aprobacie Dyrektora Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.
8. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego mogą korzystać z samochodów służbowych z kierowcą po przedłożeniu zamówienia na przydział samochodu służbowego i złożeniu dyspozytorowi najpóźniej na trzy dni przed wyjazdem pod warunkiem dostępności środka transportu. Wyżej wymienione zamówienia podlegają aprobacie Dyrektora Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego. Konieczne jest także uzasadnienie, że samochód służbowy jest najdogodniejszą i najtańszą formą transportu na danej trasie.
9. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, winny się odbywać w ramach jednego wyjazdu.
10. W uzasadnionych przypadkach pracownik Urzędu Marszałkowskiego może samodzielnie korzystać z samochodu służbowego po przedłożeniu zamówienia na przydział samochodu służbowego bez kierowcy i złożeniu dyspozytorowi najpóźniej na trzy dni przed wyjazdem oraz uzyskaniu aprobaty Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, pod warunkiem dostępności środka transportu.
11. Pracownik składający zamówienie na przydział samochodu służbowego bez kierowcy musi spełniać następujące warunki:
  - 1) posiadanie ważnego prawa jazdy kat. B;
  - 2) aktualne badania stanu zdrowia;
  - 3) upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego.

12. Dyspozytor przekazuje pracownikowi kartę drogową, dokumenty samochodu wraz z kluczykami, kartę „flota”. Pracownik przyjmuje jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i staje się dysponentem.
13. Dysponent ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić zgodność kilometrów oraz stanu paliwa wpisanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym odczytanym z liczników;
  - 2) wykonać obsługę codzienną pojazdu (kontrolę stanu pojazdu);
  - 3) dbać o czystość i porządek w samochodzie;
  - 4) po powrocie z wyjazdu służbowego zatankować samochód do pełna.
14. W przypadku stwierdzenia niesprawności pojazdu czy niezgodności stanu paliwa/liczby przejechanych kilometrów dysponent powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt dyspozytorowi.
15. Po powrocie z wyjazdu służbowego dysponent zwraca kartę drogową, dokumenty samochodu wraz z kluczykami, kartę „flota” do dyspozytora. Jeżeli powrót nastąpi po godzinach pracy Urzędu, w/w dokumenty należy zwrócić następnego dnia roboczego do godz. 7.45.
16. W przypadku spowodowania kolizji z winy pracownika kierującego samochodem służbowym traci on prawo do samodzielnego użytkowania samochodów służbowych Urzędu.
17. Zasady opisane w pkt. 11-16 obowiązują również w przypadku korzystania z samochodów służbowych przez pracowników realizujących wyłącznie zadania:
  - 1) Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO), w tym w zakresie kontroli realizacji projektów; dotyczy samochodów służbowych:
    - Opel Astra TK 5440K
    - Opel Astra TK 5441K
    - Opel Astra TK 5442K
  - 2) Sekretariatu Regionalnej krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW); dotyczy samochodu Fiat Scudo TK 9083L
  - 3) Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej. Projekt Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – Województwo Świętokrzyskie; dotyczy samochodu Skoda Fabia TK 9083L
18. Samodzielne korzystanie z samochodów służbowych opisanych w punkcie 17 następuje na podstawie zamówienia na przydział samochodu służbowego bez kierowcy, akceptowanego przez Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR lub Kierownika Oddziału Kontroli (w odniesieniu do pkt. 17 ppkt. 1)), lub Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich (w odniesieniu do pkt. 17 ppkt. 2)) , lub Dyrektora/Z-cy Dyrektora Biura Społeczeństwa Informacyjnego (w odniesieniu do pkt. 17 ppkt. 3)) składanego u dyspozytora.
19. Pracownik Urzędu Marszałkowskiego może użyć własnego samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej na obszarze kraju lub poza granicami kraju po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa, nadzorującego Członka Zarządu lub Sekretarza Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji

- i odpowiedzialności. Wicemarszałkowi, Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi Województwa zezwolenia udziela Marszałek Województwa.
20. Wniosek pracownika o wydanie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  21. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, którą ustala się w wysokości:
    - a) dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,48 zł,
    - b) dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,72 zł.
  22. Przed przekazaniem „Polecenia Wyjazdu Służbowego” do Departamentu Budżetu i Finansów w celu rozliczenia, oprócz adnotacji o wykonaniu polecenia służbowego oraz pod względem formalnym i rachunkowym – należy uzyskać adnotację od dyspozytora o zgodności liczby przejechanych kilometrów wskazanych w rozliczeniu z odległościami określonymi w aktualnych drogowych mapach samochodowych.







**Wniosek pracownika o wydanie zgody  
na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym**

1. Imię i Nazwisko pracownika .....
2. Cel wyjazdu służbowego .....
3. Czas podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej) .....
4. Miejscowość docelowa .....

**UZASADNIENIE** (prośby o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Preliminarz kosztów:

Szacunkowy koszt na 1 osobę :

<sup>1</sup> w tym

	Samochód prywatny	Inny środek lokomocji
diety		
noclegi		
koszty podróży		
inne wydatki (wymienić jakie):		
Ilość osób		
Koszt ogółem		

Samochód osobowy marki .....

Numer rejestracyjny .....

Pojemność skokowa silnika .....

Ilość kilometrów do miejsca docelowego .....

Numer polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) .....data.....



**Jednocześnie oświadczam, że:**

- **posiadam zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do prowadzenia samochodu w ramach obowiązków służbowych,**
- **zostałem(am) zapoznany(a) z instrukcją BHP na stanowisku kierowcy pojazdu samochodowego oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą na stanowisku kierowcy,**
- **stan techniczny samochodu prywatnego w dniu rozpoczęcia podróży służbowej nie budzi zastrzeżeń, a pojazd posiada aktualne badanie techniczne potwierdzone wpisem w dowodzie rejestracyjnym i ubezpieczenie OC,**
- **posiadam aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu którym odbędę podróż służbową.**

.....  
(data i podpis pracownika)