

Zarządzenie Nr ¹⁴⁹14/2011
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 14 listopada 2011

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

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 425/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 lipca 2011 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:

- 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.”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc 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 oraz 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.

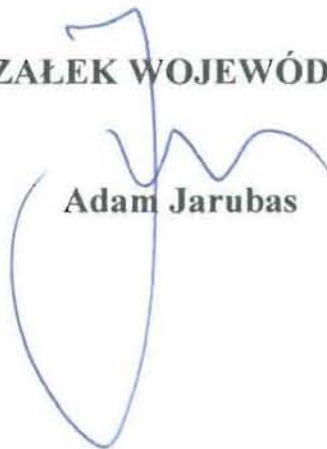
§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno
– Administracyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Adam Jarubas



Gregorz Piasek
Rada Powiatu
Urząd Marszałkowski



**Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego**



Renata Janik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1111
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 11 listopada 2011 r.

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.

§1

1. Zasady opisane w § 1 dotyczą samochodów osobowych marki Opel Corsa o numerach rejestracyjnych TK 75542, TK 75543 oraz samochodu osobowego marki Opel Signum o numerze rejestracyjnym TK 67670, 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, 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 §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 Ford Fokus o numerach rejestracyjnych: TK 2187F, TK 2188F oraz 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, 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 § 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 kluczykami 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.