

Zarządzenie Nr 30/19

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 13 marca 2019 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 2019 r. poz. 512), § 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. oraz § 9 i 32 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego 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

Traci moc Zarządzenie: 84/17 z dnia 12 października 2017 roku w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

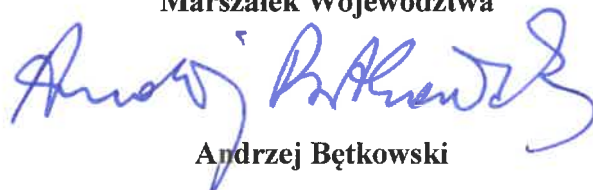
§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Województwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa



Andrzej Bętkowski

INSPEKTOR



Maciej Jakubowski



Edyta Bućka

Rada Prawny

Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego

GŁÓWNY SPECJALISTA



Jan Malicki

p.o. Z-cy DYREKTORA
Departamentu Organizacyjnego i Kadr



Maryla Rzczycka

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 Organizacyjnego i Kadr;
 - 3) kierowca - pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr 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 Organizacyjnego i Kadr.
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, Skarbnika Województwa i Sekretarza Województwa do samodzielnego korzystania zostanie zapewniony po uzyskaniu zgody na zamówieniu na przydział



- samochodu służbowego bez kierowcy (załącznik nr 2 do regulaminu) Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego (w przypadku Sekretarza Województwa po uzyskaniu aprobaty Marszałka 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 Organizacyjnego i Kadr bądź też Sekretarza Województwa.
 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 Organizacyjnego i Kadr. 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 Organizacyjnego i Kadr, 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) Departamentu Kontroli i Certyfikacji (RPO KC), w tym w zakresie kontroli realizacji projektów; dotyczy samochodów służbowych:
 - Opel Astra TK 5440K
 - Opel Astra TK 5441K
 - Opel Astra TK 5442K
 - 2) Departamentu Inwestycji i Rozwoju (IR) / w ramach Projektu „Świętokrzyskie - hard to pronounce, easy to do business in”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 dotyczy samochodu Ford S-Max TK 7085R.
 - 3) Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego (CGP). Projekt Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej - Województwo Świętokrzyskie; dotyczy samochodu Skoda Fabia TK 2106S.
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 Inwestycji i Rozwoju lub Kierownika Oddziału Kontroli (w odniesieniu do pkt. 17 ppkt.1), Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju (w odniesieniu do pkt. 17 ppkt.2), Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego (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 cm³ - 0,48 zł,
 - b) dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 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.

INSPEKTOR

Marek Jakubowski

