

**ZARZĄDZENIE nr 120 /19**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
z dnia 4 kwietnia 2019 roku

**w sprawie ustalenia trybu rozpatrywania wniosków o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat do ulgowych przejazdów z tytułu stosowania ulg ustawowych oraz weryfikacji wniosków o wypłatę i wypłaty dopłat.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz §9 i §108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 20 lutego 2019 r. ze zmianami przyjętymi uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 288/19 z dnia 27 lutego 2019 r., Nr 452/19 z dnia 5 kwietnia 2019 r. oraz Nr 565/19 z dnia 13 maja 2019 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się tryb rozpatrywania wniosków Przewoźników o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat do ulgowych przejazdów z tytułu stosowania ulg ustawowych, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się tryb weryfikacji wniosków o wypłatę dopłat i wypłaty dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do wniosków złożonych o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych oraz weryfikacji wniosków o wypłatę dopłat i wypłaty dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych, wszczętych po wejściu w życie niniejszego zarządzenia.

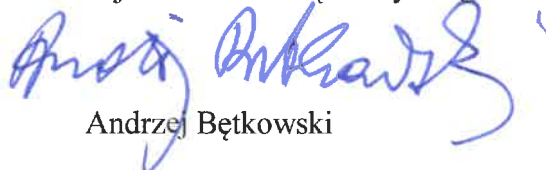
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Transportu i Komunikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

  
Andrzej Bętkowski

DYREKTOR  
Departamentu Transportu i Komunikacji

  
Anna Grzeła

SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

  
Mariusz Bodo

Karolina Korczyńska

  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

CZŁONEK ZARZĄDU  
Województwa Świętokrzyskiego

  
Mariusz Gosek

Kierownik  
oddziału Komunikacji Przewozów  
  
Sebastian Strzypiec

**„Tryb rozpatrywania wniosków o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat do ulgowych przejazdów z tytułu stosowania ulg ustawowych”**

§ 1

1. Wnioski o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o zawarcie umowy znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA”.

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o zawarcie z Samorządem Województwa umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych jest Departament Transportu i Komunikacji.
2. Po wpływnięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu i Komunikacji dokonuje jego dekretacji na Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów, ten zaś przekazuje wniosek do rozpatrzenia właściwemu pracownikowi tego oddziału.

§ 3

1. Pracownik rejestruje wniosek we właściwym rejestrze i weryfikuje wniosek w terminie 14 dni daty wpływu w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi integralną część niniejszej procedury.
2. W przypadku złożenia kompletnego wniosku o zawarcie umowy planowana jest kontrola sposobu wykonywania przewozu przez przedsiębiorcę w celu potwierdzenia spełniania określonych w art. 8 a ust. 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 roku o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu (Dz.U.2018.295 t.j.) oraz wymogów zadeklarowanych we wniosku o zawarcie umowy.
3. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku sporządzane jest pismo, w którym Przewoźnik zostaje wezwany do uzupełniania braków w określonym terminie.
4. W przypadku nieuzupełnienia braków wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, o czym Przewoźnik jest informowany na piśmie.

§ 4

1. Po pozytywnej ocenie wniosku o zawarcie umowy oraz pozytywnym wyniku kontroli sposobu wykonywania przewozu, pracownik obsługujący wniosek przygotowuje projekt umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych (dalej: - umowy na dopłaty) oraz projekt umowy RODO, których to wzory stanowią integralną część procedury i są zamieszczone w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA”.
2. Projekt umowy na dopłaty oraz umowy RODO są parafowane przez pracownika przygotowującego umowę, Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów, Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Transportu i Komunikacji oraz Radcę Prawnego sprawującego nadzór nad Departamentem Transportu i Komunikacji.
3. Następnie projekt umowy na dopłaty jest przedkładany do podpisu Skarbnikowi / Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów i dalej do podpisu Członkom Zarządu Województwa.
4. Po podpisaniu umów przez Zarząd Województwa prowadzący sprawę pracownik informuje telefonicznie o tym fakcie Przewoźnika i ustala termin podpisania umowy.

#### § 6

1. Popisanie przez Przewoźnika / pełnomocnika umów następuje w obecności pracownika Oddziału Kontroli Przewozów po zweryfikowaniu tożsamości na podstawie dokumentu zawierającego dane osobowe oraz zdjęcia np. dowód osobisty, prawo jazdy.
2. Po podpisaniu umowy Przewoźnik / pełnomocnik w obecności pracownika Oddziału Kontroli Przewozów składa wzory podpisów na karcie wzorów podpisów.

#### § 6

1. Po zawarciu umowy, pracownicy Oddziału Kontroli Przewozów przeprowadzają kontrolę spełnienia wymogów określonych w przepisach ustawy o uprawnieniach oraz zadeklarowanych we wniosku o zawarcie umowy.
2. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, pracownicy sporządzają protokół kontroli. Protokół jest podpisywany przez pracowników Urzędu oraz Przewoźnika / kierowcę. Przewoźnik / kierowca ma prawo wnieść pisemne uwagi do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli.
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia protokołu pozostaje u kierowcy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie wykonywania przewozu lub niespełnienia wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 1992 roku i zadeklarowanych we wniosku, pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne informują o stwierdzonym stanie faktycznym i wzywają do podjęcia działań naprawczych i złożenia w tym zakresie wyjaśnień.
5. Po otrzymaniu wyjaśnień z podjętych czynności naprawczych pracownicy Oddziału Kontroli Przewozów mogą przeprowadzić rekontrolę.
6. W przypadku nie podjęcia działań naprawczych umowa może zostać rozwiązana bez zachowania terminu wypowiedzenia.

**„Tryb weryfikacji wniosków o wypłatę dopłat i wypłaty dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych”**

§ 1

1. Wnioski o wypłatę dopłat przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o wypłatę dopłat znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA”

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych jest Departament Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu i Komunikacji dokonuje jego dekretacji na Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów, ten zaś przekazuje wniosek do rozpatrzenia właściwemu pracownikowi tego Oddziału.

§ 3

1. Pracownik rejestruje wniosek we właściwym rejestrze, a następnie kontroluje wniosek wpływu w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi integralną część niniejszej procedury.
2. Weryfikacji wniosków następuje w kolejności wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów, uchybień i nieprawidłowości, pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza pismo informujące przewoźnika o konieczności sporządzenia korekty wniosku o wypłatę dopłat.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości formalnych w rozliczeniu lub w prowadzonej i przekazanej przez Przewoźnika dokumentacji, wypłacenie kwoty dopłaty zostaje wstrzymane do chwili ich całkowitego usunięcia.
5. Przekazywanie dopłat może być wstrzymane w części lub w całości w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub w związku z wystąpieniem uzasadnionych wątpliwości, co do rzetelności składanych rozliczeń, do czasu ich wyjaśnienia lub złożenia przez Przewoźnika stosownej korekty wniosku.
6. Korekty wniosków podlegają weryfikacji w bieżącym miesiącu w przypadku, gdy korekta została złożona w terminie umożliwiającym jej zweryfikowanie przed terminem złożenia zbiorczego wniosku o wypłatę dopłat do Wojewody Świętokrzyskiego. Weryfikacja korekty wniosku nie zostanie przeprowadzona

w bieżącym miesiącu, w przypadku gdy wpłynie po terminie przekazania zbiorczego wniosku do Wojewody lub jej weryfikacja miałyby się odbyć kosztem innych wniosków złożonych w terminie określonym umową.

7. Weryfikacja wniosków jest oparta o zasadę „dwóch par oczu”, która jest potwierdzana podpisami w liście sprawdzającej.
8. Wnioski złożone po terminie określonym w umowie, w przypadku których przewoźnik nie złożył stosownych wyjaśnień nie podlegają rozpatrzeniu w bieżącym miesiącu.

#### § 4

1. Wnioski o wypłatę dopłat w danym miesiącu po zakończeniu ich oceny są zatwierdzane do wypłaty przez Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów lub osobę zastępującą / Zastępcę Dyrektora / Dyrektora. Zatwierdzenie następuje poprzez podpisanie listy sprawdzającej oraz złożenie podpisu pod pieczęcią na pierwszej stronie wniosku: „Zatwierdzam do wypłaty kwotę ...”.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów lub osoby wymienione w ust. 1 wniosek wraz z kartą oceny są wpinane do akt Przewoźnika.
3. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty wniosków do wypłaty sporządzany jest zbiorczy wniosek do Wojewody Świętokrzyskiego o przekazanie dotacji na wypłatę dopłat dla przewoźników z tytułu stosowania ulg ustawowych.
4. Zbiorczy wniosek o wypłatę dopłat parafowany przez Kierownika Oddziału Przewozów, Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Transportu i Komunikacji jest przekazywany do podpisu Członkowi Zarządu Województwa, a po jego uzyskaniu przekazywany do Wojewody Świętokrzyskiego.

#### § 5

1. Po złożeniu wniosku do Wojewody Świętokrzyskiego pracownicy Oddziału Kontroli Przewozów odpowiedzialni za weryfikację dopłat przygotowują zbiorczą dyspozycję wypłaty dopłat, która po parafowaniu przez Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów i podpisaniu przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Transportu i Komunikacji jest przekazywana do Departamentu Budżetu i Finansów.
2. Na podstawie w/w dyspozycji pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów niezwłocznie po otrzymaniu dotacji do Wojewody Świętokrzyskiego przelewają środki na rachunki bankowe wskazane przez Przewoźników we wnioskach o wypłatę dopłat. W przypadku gdy Urzędu Marszałkowskiego wpłyną zajęcia wierzytelności pieniężnych, dopłaty są przekazywane na rachunek prowadzącego postępowanie organu egzekucyjnego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zrealizowaniu przelewów, pracownik Oddziału Kontroli Przewozów przygotowuje zestawienie o udzielonej pomocy publicznej, które następnie jest przekazywane do Departamentu Budżetu i Finansów w celu sporządzenia sprawozdania w programie SHRIMP.

Kierownik  
Oddziału Kontroli Przewozów  
Sebastian Skrzypiec

DYREKTOR  
Departamentu Transportu i Komunikacji  
Anna Grzela

CZŁONEK ZARZĄDU  
Województwa Świętokrzyskiego  
Mariusz Gosek

