

ZARZĄDZENIE Nr 98/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 13 maja 2020 roku

w sprawie ustalenia trybu rozpatrywania wniosków o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat do ulgowych przejazdów z tytułu stosowania ulg ustawowych, weryfikacji wniosków o wypłatę i wypłaty dopłat oraz zawierania umów z Organizatorami i wypłaty rekompensaty.

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512 ze zm.) oraz § 8 i § 113 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 11 grudnia 2019 r. zmienionego Uchwałą Zarządu nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 roku oraz Uchwałą Zarządu Nr 1731/20 z dnia 26 lutego 2020 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się tryb rozpatrywania wniosków Przewoźników o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat do ulgowych przejazdów z tytułu stosowania ulg ustawowych - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się tryb weryfikacji wniosków o wypłatę dopłat i wypłaty dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się tryb zawierania umów z Organizatorem publicznego transportu zbiorowego – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się tryb weryfikacji wniosku o wypłatę rekompensaty – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do wniosków złożonych o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 120/19 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 września 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.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

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

§ 1

1. Wnioski o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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 stwierdzenia braków we wniosku sporządzane jest pismo, w którym Przewoźnik zostaje wezwany do uzupełniania braków w określonym terminie.
3. 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji oraz Radcę Prawnego sprawującego nadzór nad Departamentem Infrastruktury, 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.

§ 5

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 Infrastruktury, 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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. Weryfikacja 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 / rekompensaty stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym.
4. Zbiorczy wniosek parafowany przez Kierownika Oddziału Przewozów, Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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 przygotowują zbiorczą dyspozycję wypłaty dopłat / rekompensaty, która po parafowaniu przez Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów i podpisaniu przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Infrastruktury 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.

„Tryb zawierania umów z Organizatorem publicznego transportu zbiorowego”

§ 1

1. Wniosek o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przez Województwo na rzecz Organizatora rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o zawarcie umowy znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA” / „Publiczny transport zbiorowy” / Rekompensata dla Organizatora – bilety ulgowe.

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przez Województwo na rzecz Organizatora rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów jest Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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 stwierdzenia braków we wniosku sporządzane jest pismo, w którym Organizator zostaje wezwany do uzupełniania braków w określonym terminie.
3. W przypadku nieuzupełnienia braków wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, o czym Organizator jest informowany na piśmie.

§ 4

1. Po pozytywnej ocenie wniosku o zawarcie umowy pracownik obsługujący wniosek przygotowuje projekt umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych (dalej: - umowy na

rekompensatę), której wzór stanowi integralną część procedury i jest zamieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA”.

2. Projekt umowy na rekompensatę jest parafowany przez pracownika obsługującego wniosek, Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów, Radcę prawnego sprawującego nadzór nad departamentem, Zastępcę / Dyrektora Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji i Skarbnika Województwa
3. Parafowany projekt umowy jest przesyłany do podpisu Organizatorowi, z prośbą o jego podpisanie przez osoby upoważnione i odesłanie obu egzemplarzy.
4. Następnie przekazywany jest do Członkom Zarządu Województwa.
5. Po podpisaniu umów przez Zarząd Województwa za pismem przesyła się podpisany egzemplarz umowy Organizatorowi.

„Tryb weryfikacji wniosku o wypłatę rekompensaty”

§ 1

1. Wnioski o wypłatę rekompensaty przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o wypłatę rekompensaty znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce TRANSPORT I KOMUNIKACJA” / „Publiczny transport zbiorowy” / Rekompensata dla Organizatora – bilety ulgowe.

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o wypłatę rekompensaty jest Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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. Weryfikacja wniosków następuje w kolejności wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów, uchybień i nieprawidłowości, pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza pismo informujące Organizatora o konieczności sporządzenia korekty wniosku o wypłatę rekompensaty.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości formalnych w rozliczeniu lub w prowadzonej i przekazanej przez Organizatora dokumentacji, wypłacenie kwoty dopłaty zostaje wstrzymane do chwili ich całkowitego usunięcia.
5. Weryfikacja wniosków jest oparta o zasadę „dwóch par oczu”, która jest potwierdzana podpisami w liście sprawdzającej.
6. Wnioski złożone po terminie określonym w umowie, w przypadku których Organizator 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 Organizatora.

3.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.98.2020
Identyfikator pliku	361039
Nazwa pliku	KW_26181_GM_plik6.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	cc2f41253019c834161fd46733c264be

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-14 08:48:13

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-13 14:42:30

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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

§ 1

1. Wnioski o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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 stwierdzenia braków we wniosku sporządzane jest pismo, w którym Przewoźnik zostaje wezwany do uzupełniania braków w określonym terminie.
3. 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji oraz Radcę Prawnego sprawującego nadzór nad Departamentem Infrastruktury, 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.

§ 5

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.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.98.2020
Identyfikator pliku	361072
Nazwa pliku	KW_26181_GM_plik7.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	4c9f52771ff90d546877b197b480ba39

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-14 08:50:10

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-13 14:42:30

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

„Tryb zawierania umów z Organizatorem publicznego transportu zbiorowego”

§ 1

1. Wniosek o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przez Województwo na rzecz Organizatora rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o zawarcie umowy znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA” / „Publiczny transport zbiorowy” / Rekompensata dla Organizatora – bilety ulgowe.

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o zawarcie z Województwem Świętokrzyskim umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przez Województwo na rzecz Organizatora rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów jest Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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 stwierdzenia braków we wniosku sporządzane jest pismo, w którym Organizator zostaje wezwany do uzupełniania braków w określonym terminie.
3. W przypadku nieuzupełnienia braków wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, o czym Organizator jest informowany na piśmie.

§ 4

1. Po pozytywnej ocenie wniosku o zawarcie umowy pracownik obsługujący wniosek przygotowuje projekt umowy określającej zakres i szczegółowe zasady przekazywania przewoźnikowi dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych (dalej: - umowy

na rekompensatę), której wzór stanowi integralną część procedury i jest zamieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce „TRANSPORT I KOMUNIKACJA”.

2. Projekt umowy na rekompensatę jest parafowany przez pracownika obsługującego wniosek, Kierownika Oddziału Kontroli Przewozów, Radcę prawnego sprawującego nadzór nad departamentem, Zastępcę / Dyrektora Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji i Skarbnika Województwa
3. Parafowany projekt umowy jest przesyłany do podpisu Organizatorowi, z prośbą o jego podpisanie przez osoby upoważnione i odesłanie obu egzemplarzy.
4. Następnie przekazywany jest do Członkom Zarządu Województwa.
5. Po podpisaniu umów przez Zarząd Województwa za pismem przesyła się podpisany egzemplarz umowy Organizatorowi.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.98.2020
Identyfikator pliku	361088
Nazwa pliku	KW_26181_GM_plik9.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	658c2da35416260e2a0989647d52b876

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-14 08:53:01

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-13 14:42:30

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

„Tryb weryfikacji wniosku o wypłatę rekompensaty”

§ 1

1. Wnioski o wypłatę rekompensaty przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz sekretariat Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Wzór wniosku o wypłatę rekompensaty znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce TRANSPORT I KOMUNIKACJA” / „Publiczny transport zbiorowy” / Rekompensata dla Organizatora – bilety ulgowe.

§ 2

1. Właściwym do rozpatrzenia wniosku o wypłatę rekompensaty jest Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji.
2. Po wpłynięciu wniosku o którym mowa w § 1, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury, 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. Weryfikacja wniosków następuje w kolejności wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów, uchybień i nieprawidłowości, pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza pismo informujące Organizatora o konieczności sporządzenia korekty wniosku o wypłatę rekompensaty.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości formalnych w rozliczeniu lub w prowadzonej i przekazanej przez Organizatora dokumentacji, wypłacenie kwoty dopłaty zostaje wstrzymane do chwili ich całkowitego usunięcia.
5. Weryfikacja wniosków jest oparta o zasadę „dwóch par oczu”, która jest potwierdzana podpisami w liście sprawdzającej.
6. Wnioski złożone po terminie określonym w umowie, w przypadku których Organizator 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 Organizatora.

3.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.98.2020
Identyfikator pliku	361095
Nazwa pliku	KW_26181_GM_plik10.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	681ed180904cdabf2fa43c1cf7ecf4a9

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-14 08:54:22

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-13 14:42:30

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.