

Zarządzenie Nr 146/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 sierpnia 2020 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 (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 512 ze zm.), § 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. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002, Nr 27, poz. 271 ze zm.) 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, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie: 84/17 z dnia 13 marca 2019 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 Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

Zasady

korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych
obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

1. Określenia użyte w zasadach oznaczają:
 - 1) dysponent - osoba, której przekazano do dyspozycji samochód służbowy;
 - 2) dyspozytor - pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
 - 3) kierowca - pracownik Departamentu Organizacyjnego i Kadr zatrudniony na stanowisku kierowcy lub osoba posiadająca uprawnienia do transportu osób lub towarów na podstawie zlecenia służbowego swojego przełożonego;
 - 4) samochód służbowy - pojazd będący własnością UMWŚ, a także pojazd używany na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub użyczenia;
 - 5) samochód prywatny – pojazd, posiadający aktualne badania techniczne spełniający warunki dopuszczenia do ruchu drogowego będący własnością pracownika UMWŚ na podstawie prawa własności, umów cywilno-prawnych lub innych stosunków majątkowych;
 - 6) kolumna transportowa - zespół samochodów służbowych pozostających do dyspozycji UMWŚ.
2. Wykorzystanie samochodów wchodzących w skład kolumny transportowej odbywających przejazdy w celach służbowych pozostaje w nadzorze Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
3. Samochód służbowy wraz z kierowcą znajduje się w dyspozycji:
 - 1) Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
 - 2) Wicemarszałków Województwa Świętokrzyskiego
 - 3) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
4. Samochód służbowy wraz z kierowcą przysługuje również dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa i zostaje zapewniony po uzyskaniu zgody Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej (w przypadku Sekretarza - po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej) i przedłożeniu za pomocą systemu elektronicznego e-Dok dyspozytorowi stosownego dokumentu najpóźniej na dzień przed wyjazdem do godziny 14⁰⁰.
5. Samochód służbowy bez kierowcy przysługuje dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa do samodzielnego korzystania i zostaje zapewniony po uzyskaniu zgody Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej (w przypadku Sekretarza Województwa po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby

przez niego upoważnionej) i złożeniu zamówienia za pomocą systemu elektronicznego e-Dok najpóźniej na dzień przed wyjazdem do godziny 14⁰⁰.

6. Dyrektorzy Departamentów i Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych UMWS w Kielcach mogą zamawiać samochód służbowy wraz z kierowcą za pomocą systemu elektronicznego e-Dok lub bez kierowcy do samodzielnego korzystania po przedłożeniu zamówienia dyspozytorowi najpóźniej na 2 dni przed wyjazdem. Wymienione zamówienia wymaga zgody Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr bądź Sekretarza Województwa pod warunkiem dostępności środka transportu.
7. W przypadkach uzasadnionych związanych z utrudnieniem w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego mogą korzystać z samochodów służbowych z kierowcą po wcześniejszym złożeniu do dyspozytora zamówienia za pomocą systemu elektronicznego e-Dok na samochód służbowy podpisanego przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem uzasadniając potrzebę korzystania z samochodu. Wymieniane zamówienie wymaga zgody Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub jego Zastępcy pod warunkiem dostępności środka transportu.
8. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone lub do tej samej miejscowości, powinny odbywać się w porozumieniu i w ramach jednego wyjazdu służbowego.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego może samodzielnie korzystać z samochodu służbowego po wcześniejszym złożeniu do dyspozytora zamówienia za pomocą systemu elektronicznego e-Dok na samochód służbowy bez kierowcy podpisanego przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem oraz uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub jego zastępcy, pod warunkiem dostępności środka transportu.
11. Pracownik składający zamówienie na przydział samochodu służbowego bez kierowcy przyjmuje jednocześnie odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i staje się jego dysponentem, ponadto musi spełniać następujące warunki:
 - 1) posiadać ważne prawo jazdy kat. B;
 - 2) aktualne badania psychotechniczne o stanie zdrowia;
12. Dyspozytor przekazuje pracownikowi, który korzysta z samochodu służbowego:
 - 1) kartę drogową,
 - 2) dokumenty samochodu
 - 3) kluczyki,
 - 4) kartę „bezugotówkowego tankowania”.
13. Dysponent przed wyjazdem powinien uwzględnić niezbędny czas na obsługę codzienną pojazdu która polega na sprawdzeniu:
 - 1) stanu ogólnego pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek),
 - 2) poziomu płynów technicznych w zbiorniczkach w komorze silnika oraz stanowiących zapas,
 - 3) poziomu oleju w misce olejowej,
 - 4) wyposażeniu dodatkowym pojazdu (koło zapasowe)
 - 5) układu kierowniczego,

- 6) układu hamulcowego,
- 7) działaniu oświetlenia samochodu i kierunkowskazów,
14. Przed wyjazdem dysponent ma obowiązek sprawdzić zgodność kilometrów na liczniku oraz stan paliwa wpisany w karcie drogowej i porównać ze stanem faktycznym odczytanym z licznika.
15. W przypadku stwierdzenia przed wyjazdem niesprawności pojazdu czy niezgodności stanu paliwa/liczby przejechanych kilometrów dysponent powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt dyspozytorowi.
16. Po powrocie z wyjazdu służbowego dysponent zwraca do dyspozytora samochód w stanie posprzątanym (możliwość odkurzenia po przyjeździe w garażu UMWS), zatankowanym do pełna w przypadku jazdy poza granicami miasta, kartę drogową, dokumenty samochodu, kluczyk oraz kartę „bezugotówkowego tankowania”. W przypadku powrotu po godzinach pracy Urzędu, samochód wysprzątanym oraz w/w dokumenty należy zwrócić następnego dnia roboczego do godz. 7⁴⁵.
17. W przypadku jazdy samochodem służbowym w granicach miasta nie ma obowiązku tankowania samochodu służbowego do pełna.
18. W przypadku spowodowania kolizji z winy pracownika kierującego samochodem służbowym traci on prawo w przyszłości do samodzielnego użytkowania samochodów służbowych Urzędu.
19. Zasady opisane w pkt. 11-16 obowiązują również w przypadku korzystania z samochodów służbowych przez pracowników realizujących wyłącznie zadania: Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego (CGP). Projekt Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej - Województwo Świętokrzyskie; dotyczy samochodu Skoda Fabia TK 2106S.
20. Pracownik Urzędu Marszałkowskiego może użyć służbowego samochodu z kierowcą lub bez kierowcy lub własnego samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej na terenie kraju po otrzymaniu zgody Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub jego Zastępcy natomiast poza granicami kraju po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa lub osoby przez niego wyznaczonej: nadzorującego Członka Zarządu lub Sekretarza Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
21. Wicemarszałkowi, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi Województwa zezwolenia do odbycia podróży służbowej własnym samochodem, samochodem służbowym z kierowcą lub bez kierowcy poza granicami kraju udziela Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
22. Wniosek pracownika o wydanie zgody używania samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi Załącznik nr 1 do zasad.
23. Pracownikowi po uzyskaniu zgody na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, którą ustala się w wysokości zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
24. Przed przekazaniem do Departamentu Budżetu i Finansów w celu rozliczenia „Polecenia Wyjazdu Służbowego” oprócz adnotacji o wykonaniu polecenia służbowego

pod względem formalnym i rachunkowym - należy uzyskać adnotację od dyspozytora o zgodności liczby przejechanych kilometrów wykazanych w rozliczeniu z odległościami określonymi w aktualnych drogowych mapach samochodowych.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.146.2020
Identyfikator pliku	464876
Nazwa pliku	KW_38974_GM_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	7abb0c29877b52d0d3187d16b16094d1

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

Data wydruku: 2020-08-17 14:37:56

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-08-17 14:15:13

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.



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:

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 samochodów 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 odbędzie podróż służbową.**

.....

(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.146.2020
Identyfikator pliku	464083
Nazwa pliku	KW_38974_OK_plik2.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	5e0d27edef0bfb9f56b28c2fa87931ef

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

Data wydruku: 2020-08-17 14:39:41

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-08-17 14:15:13

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.