

**ZARZĄDZENIE NR 189/2020**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 19 października 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668), § 2 i § 3 ust 1, 3, 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 (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 167) oraz § 2 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. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.) oraz § 8 i § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, określony w regulaminie stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/19 z dnia 13 marca 2019 r. oraz Zarządzenie Nr 146/20 z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Andrzej Bętkowski**  
**Marszałek Województwa Świętokrzyskiego**  
*(podpisano elektronicznie)*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.189.2020
Identyfikator pliku	778872
Nazwa pliku	KW_48400_GM_plik15.DOCX
Wersja pliku	4
Skrót pliku	a84c2fc2aee50bc32e7364f9ec7d664d

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-19 10:57:14

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-19 08:36:53

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Załącznik do zarządzenia Nr 189/2020  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 19 października 2020 r.  
- Regulamin**

**Regulamin**

**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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na podstawie prawa własności, umów cywilno-prawnych lub innych stosunków majątkowych;
- 6) *kolumna transportowa* - zespół samochodów służbowych pozostających do dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

2. Niniejsze Zarządzenie dotyczy pracowników dla których Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego jest pracodawcą.

3. Samochody służbowe wraz z kierowcą znajdują się w dyspozycji:

- 1) Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Wicemarszałków Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.

4. Wykorzystanie samochodów wchodzących w skład kolumny transportowej odbywających przejazdy w celach służbowych z kierowcą lub bez kierowcy pozostają w nadzorze Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

5. Samochód służbowy wraz z kierowcą na terenie kraju przysługuje dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa i zostaje zapewniony po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej (w przypadku Sekretarza - po uzyskaniu akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej) oraz przedłożeniu za pomocą obowiązującego w Urzędzie systemu elektronicznego e-Dok dyspozytorowi obowiązującego dokumentu najpóźniej do godziny 14<sup>00</sup> na dzień przed planowanym wyjazdem.

6. Wicemarszałkom, Członkom Zarządu, Sekretarzowi Województwa, Skarbnikowi, Dyrektorom Departamentów lub innym pracownikom wyznaczonym do reprezentowania Województwa Świętokrzyskiego zezwolenia do odbycia podróży służbowej własnym

samochodem, samochodem służbowym z kierowcą lub bez kierowcy poza granice kraju udziela Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.

7. Dyrektorzy Departamentów, Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w przypadkach uzasadnionych związanych z niedogodnym połączeniem komunikacyjnym lub innymi ważnymi powodami uniemożliwiającymi wyjazd służbowy, który utrudnia wykonanie podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, uzasadniając potrzebę wyjazdu, mogą korzystać z samochodów służbowych z kierowcą bądź bez kierowcy do samodzielnego kierowania (pod warunkiem dostępności środka transportu i spełnieniu wymogów kierowania pojazdem o których mowa w pkt 9), przedkładając obowiązujący w Urzędzie dokument za pomocą systemu elektronicznego e-Dok dyspozytorowi po wcześniejszej akceptacji przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub Sekretarza Województwa najpóźniej na 2 dni przed planowanym wyjazdem.

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. Pracownik składający zamówienie na przydział samochodu służbowego bez kierowcy musi posiadać ważne prawo jazdy kat. B i aktualne badania psychotechniczne o stanie zdrowia, uzyskując akceptację Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr staje się dysponentem przyjmującym odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.

10. Dyspozytor po spełnieniu warunków o których mowa w pkt 9 przekazuje dysponentowi korzystającemu z samochodu służbowego:

- 1) kartę drogową,
- 2) dokumenty samochodu,
- 3) kluczyki,
- 4) kartę „bezgotówkowego tankowania”.

11. Dysponent zobowiązany jest przed wyjazdem uwzględnić niezbędny czas na codzienną obsługę pojazdu i sprawdzić:

- 1) stan ogólny pojazdu (tj. czystość pojazdu, stan nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów lamp zespolonych oraz lusterek),
- 2) poziom płynów technicznych w zbiornikach w komorze silnika,
- 3) poziomu oleju w misce olejowej,
- 4) wyposażenie dodatkowe pojazdu (koło zapasowe, podnośnik)
- 5) układ kierowniczy,
- 6) układ hamulcowy ,
- 7) działanie oświetlenia samochodu w tym kierunkowskazów,
- 8) ponadto przed wyjazdem dysponent ma obowiązek sprawdzić zgodność kilometrów na liczniku i stan paliwa wpisany w karcie drogowej oraz porównać go ze stanem faktycznym odczytanym z licznika.

12. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, niesprawności pojazdu lub niezgodności stanu ilości paliwa, stanu licznika (liczby przejechanych kilometrów), dysponent powinien przed wyjazdem niezwłocznie zgłosić ten fakt dyspozytorowi.

13. Po powrocie z wyjazdu służbowego dysponent ma obowiązek zwrócić do dyspozytora samochód w stanie niepogorszonym, posprzątanym, zatankowanym do pełna oraz z kompletem dokumentów o których mowa w pkt 10. Odkurzenie pojazdu dostępne jest w garażu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – informacja na portierni. W przypadku powrotu po godzinach pracy Urzędu, w/w dokumenty

należy pozostawić na portierni Urzędu Marszałkowskiego lub zwrócić następnego dnia roboczego do godz. 7<sup>45</sup>.

14. W przypadku korzystania z samochodu służbowego i jazdy samochodem służbowym w granicach miasta nie ma obowiązku jego tankowania do pełna.

15. W przypadku spowodowania kolizji drogowej z winy pracownika kierującego samochodem służbowym na mocy decyzji Sekretarza Województwa lub z-cy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr traci on prawo do samodzielnego korzystania z samochodów służbowych Urzędu.

16. Zasady opisane w pkt. 10-15 obowiązują również w przypadku korzystania z samochodów służbowych przez pracowników realizujących wyłącznie zadania Departamentu I.T., projekt „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej - Województwo Świętokrzyskie” (dotyczy samochodu Skoda Fabia TK 2106S).

17. Wniosek pracownika o wydanie zgody na jednorazowe używanie samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

18. Pracownikowi po uzyskaniu zgody na jednorazowe 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 Nr ..... Marszałka Województwa Świętokrzyskiego tj.:

a) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,50 zł

b) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,75 zł

19. Pracownik może wykorzystywać samochód prywatny do celów służbowych w formie przyznanego ryczałtu na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem z miesięcznym limitem przyznanym kilometrów. Stosowna umowa sporządzana jest przez dyspozytora o którym mowa w pkt 1. ppkt 2. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

20. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne nie może być wyższy niż 300 km dla pracowników i 500 km dla dyrektorów i kierowników departamentów.

21. Zwrot kosztów używania zgodnie z umową pojazdów prywatnych do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w pkt 18 i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o których mowa w pkt 20, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

22. Oddział Kadr na podstawie złożonego oświadczenia przez pracownika, o którym mowa w pkt 21, dokonuje weryfikacji zgodności danych w nim zawartych i przekazuje je w celu końcowego rozliczenia i wypłaty do Departamentu Budżetu i Finansów.

23. Podstawą zwrotu kosztów jednorazowej podróży poza teren miasta Kielce jest polecenie służbowe pracodawcy (delegacja) z potwierdzeniem o wykonaniu polecenia służbowego.

24. Rozliczenie kosztów podróży poza teren miasta Kielce należy złożyć u pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od odbycia wyjazdu.

25. Traci moc Zarządzenia Nr 30/19 z dnia 13 marca 2019 r. , Zarządzenie Nr 146/20 z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.189.2020
Identyfikator pliku	778856
Nazwa pliku	KW_48400_GM_plik13.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	e8bf5168d28195b7228034af149c2942

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-19 10:55:15

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-19 08:36:53

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

### Umowa Nr używania samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych w formie ryczałtu

zawarta w dniu .....20... r. pomiędzy:

1. Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, w imieniu, której czynności z zakresu prawa pracy wobec pracownika wykonuje Marszałek Województwa – Andrzej Bętkowski zwany dalej **pracodawcą**,

**a**

2....., zatrudnionym w ....., posiadającym dowód osobisty serii ..... numer ....., PESEL ....., - zwanym dalej **pracownikiem**, następującej treści:

#### § 1

Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z samochodu osobowego marki..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> o nr rejestracyjnym .....

#### § 2

1. Pracownik zobowiązuje się udostępnić pracodawcy do celów służbowych określony w § 1 samochód.

2. Samochód, o którym mowa w § 1, będzie używany przez pracownika do podróży służbowych lokalnych.

#### § 3

Pracodawca wyznacza miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący ..... km.

#### § 4

Ustala się miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia ..... km przez stawkę ..... zł za 1 km. (stawka za 1 km określona w pkt 18 a, b Regulaminu korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego Zarządzeniem Nr .....

#### § 5

Miesięczny ryczałt wypłacany będzie pracownikowi z dołu na podstawie pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

#### § 6

Oświadczenie, o którym mowa w § 5 pracownik składa w Oddziale Kadr w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.



§ 7

Termin wypłaty należności, o których mowa w § 5 ustala się do ostatniego dnia miesiąca w którym zostało złożone oświadczenie.

§ 8

Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 9

Pracownikowi z tytułu używania pojazdu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów za jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) według zasad opisanych pkt 23 Regulaminu.

§ 10

Umowa zostaje zawarta na czas ....., z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 11

Umowa podlega rozwiązaniu zawsze z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, w tym z chwilą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.

§ 12

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

.....  
*podpis pracownika*

.....  
*podpis pracodawcy*



**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.189.2020
Identyfikator pliku	778879
Nazwa pliku	KW_48400_GM_plik16.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	1a3c2a53b934441175e277493a8cb395

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-19 10:55:50

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-19 08:36:53

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**

Kielce, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

**Wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd prywatnym samochodem (marka, typ)  
..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> o numerze rejestracyjnym  
..... w dniu .....  
na trasie .....  
z osobami .....  
w celu .....

Przejazd komunikacją publiczną jest niemożliwy z powodu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*podpis pracownika*

Potwierdzenie braku dostępności pojazdu służbowego

.....

**Decyzja pracodawcy**

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.

Kielce, dnia .....

.....  
*podpis pracownika*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.189.2020
Identyfikator pliku	778881
Nazwa pliku	KW_48400_GM_plik17.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	464d6ab9e60a207d16adedbca4c116df

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-19 10:56:37

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-19 08:36:53

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

## Załącznik Nr 3 do Regulaminu

dotyczącej umowy Nr..... zawartej od..... do.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

marka samochodu: .....

pojemność skokowa silnika .....

### O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu: ..... r. używałam do celów służbowych samochód osobowy i przedkładam niniejsze rozliczenie:

1. Przyznany ryczałt pieniężny za przejazdy lokalne złotych: .....  
(limit km x stawka zł)

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okol., bezpł., choroby itp. .... dni
  - delegacji odbytej innymi środkami transportu .... dni
  - delegacji samochodem własnym ..... dni
  - innej nieobecności w pracy ..... dni
- Potrącenia 1 dni x 17,05 zł = ..... zł  
(liczba) (1/22 kwoty ryczałtu)

3. Potrącenia z tytułu korzystania z pojazdu służbowego do przejazdów lokalnych .....dni x .....zł = ..... zł  
(liczba) (1/22 kwoty ryczałtu)

4. Ogółem potrącenia (2+3) 00.00 zł

5. Należność z tytułu ryczałtu (1 – 4) = 00.00 zł

Kielce, dnia ..... r.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzenie pracownika Oddziału Kadr za zgodność ze stanem faktycznym:

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.189.2020
Identyfikator pliku	778886
Nazwa pliku	KW_48400_GM_plik18.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	d746db3c7c168c4f3aaf6f7aef1a0452

Wydrukował(a): Martyna Trawińska GM-VI

Data wydruku: 2020-10-19 10:52:20

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-19 08:36:53

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.