

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2021 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, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. 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 Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 189/2020 z dnia 19 października 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.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.10.2021
Identyfikator pliku	897172
Nazwa pliku	KW_62429_GM_plik10.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	28141f12dcec63f4e7da931f2bc092c2

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-19 08:44:17

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-18 14:16:20

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2021
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2021 r.**

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

1. Określenia użyte w regulaminie 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,
4. Wykorzystanie samochodów służbowych i samochodów kolumny transportowej odbywających przejazdy z kierowcą lub bez kierowcy pozostają w nadzorze Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
5. Samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy do odbycia podróży służbowej przysługuje Członkom Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnikowi Województwa, Sekretarzowi Województwa.
6. Samochód dla osób wymienionych w pkt. 5 zostaje przydzielony przez Dyspozytora na podstawie wniosku złożonego w systemie e-Dok do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego i Kadr i uzyskaniu akceptacji przez Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej (w przypadku Sekretarza - po akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej) najpóźniej do godziny 14⁰⁰ na dzień przed planowanym wyjazdem.

7. W celu zapewnienia samochodu służbowego z kierowcą lub bez kierowcy do dyspozycji Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Dyrektor Kancelarii Sejmiku składa wniosek w systemie e-Dok do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego i Kadr wyłącznie na polecenie służbowe Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
8. Po akceptacji złożonego wniosku przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub osoby przez niego upoważnionej samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy zostaje przydzielony przez Dyspozytora Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i dysponentem samochodu staje się Dyrektor Kancelarii Sejmiku.
9. Zgodę do odbycia podróży służbowej samochodem służbowym z kierowcą, bez kierowcy bądź własnym poza granice kraju udziela Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoba przez niego upoważniona.
10. 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 środkami komunikacji publicznej, uzasadniając potrzebę wyjazdu, mogą korzystać z samochodów służbowych z kierowcą lub bez kierowcy do samodzielnego kierowania pod warunkiem dostępności środka transportu i spełnieniu wymogów kierowania pojazdem o których mowa w pkt. 13.
11. Samochód z kierowcą, bądź bez kierowcy do samodzielnego kierowania może zostać zapewniony pod warunkiem złożenia dyspozytorowi prawidłowo wypełnionego wniosku za pomocą systemu e-Dok po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub Sekretarza Województwa najpóźniej na 2 dni przed planowanym wyjazdem.
12. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone lub do tej samej miejscowości, powinny odbywać się w porozumieniu i w ramach jednego wyjazdu służbowego.
13. Pracownik składający zamówienie na przydział samochodu służbowego bez kierowcy musi posiadać ważne prawo jazdy kat. B oraz aktualne badania psychotechniczne o stanie zdrowia i po uzyskaniu pozytywnej akceptacji Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr staje się dysponentem samochodu przyjmując za niego odpowiedzialność materialną.
14. Dyspozytor po sprawdzeniu spełniania warunków o których mowa w pkt. 11 i 13 przekazuje dysponentowi korzystającemu z samochodu służbowego:
 - 1) kartę drogową,
 - 2) dokumenty samochodu,
 - 3) kluczyki,
 - 4) kartę „bezzotówkowego tankowania”.
15. 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, 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 licznika oraz stan paliwa wpisany w karcie drogowej i porównać go ze stanem faktycznym.
16. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, niesprawności pojazdu lub niezgodności stanu ilości paliwa, stanu liczby przejechanych kilometrów dysponent powinien przed wyjazdem niezwłocznie zgłosić ten fakt dyspozytorowi.
 17. Po zakończonej podróży służbowej dysponent ma obowiązek zwrócić do dyspozytora samochód w stanie nie pogorszonym, posprzątanym, zatankowanym do pełna z kompletem dokumentów o których mowa w pkt. 14.
 18. Odkurzenie pojazdu dostępne jest w garażu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – informacja na portierni.
 19. W przypadku powrotu po godzinach pracy Urzędu, dokumenty należy pozostawić w budynku Urzędu Marszałkowskiego na portierni i zwrócić dyspozytorowi następnego dnia roboczego do godz. 7⁴⁵ .
 20. W przypadku korzystania z samochodu służbowego w granicach miasta nie ma obowiązku jego tankowania do pełna.
 21. 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 czasowo lub do odwołania prawo do samodzielnego korzystania z samochodów służbowych Urzędu.
 22. Zasady opisane w niniejszym Regulaminie obowiązują również w przypadku korzystania z samochodu służbowego przeznaczonego wyłącznie dla pracowników realizujących zadania Departamentu I.T., projekt „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej - Województwo Świętokrzyskie”.
 23. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na jednorazowe używanie samochodu prywatnego do celów służbowych jest możliwy tylko pod warunkiem braku dostępności samochodu służbowego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 24. Pracownikowi, który uzyskał zgodę na jednorazowe korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden przejechany kilometr, którą ustala się w wysokości:
 - a) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,50 zł
 - b) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,75 zł
 25. Pracownik na podstawie umowy może wykorzystywać samochód prywatny do celów służbowych w formie przyznanego ryczałtu z miesięcznym limitem przyznanego kilometrów nie większym jednak niż 500 km. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 26. Zwrot kosztów na podstawie pisemnie zawartej umowy używania samochodu prywatnego do celów służbowych następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego

oświadczenia przez pracownika stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu i złożenia go w terminie do Departamentu Budżetu i Finansów po wcześniejszej weryfikacji przez Oddział Kadr.

27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

28.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.10.2021
Identyfikator pliku	897178
Nazwa pliku	KW_62429_GM_plik11.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	04448366b6ce62e83ca3e8313f36aaea

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-19 08:46:33

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-18 14:16:20

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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

zawarta w dniu20... 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

.....
cm³ 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 24 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 w 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.120.10.2021
Identyfikator pliku	897119
Nazwa pliku	KW_62429_OK_plik8.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	efef0b83869d8cd39d55876d5553b864

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-19 08:49:16

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-18 14:16:20

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

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 cm³ 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 pracodawcy

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.10.2021
Identyfikator pliku	897133
Nazwa pliku	KW_62429_OK_plik9.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	87b60fcf6e2e78c7e4f99bcf3a40857e

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-19 08:50:06

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-18 14:16:20

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

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

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu: r. używałam do celów służbowych samochód osobowy i przedkładałam 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 -..... dniPotrącenia 1 dni x 17,05 zł =-..... zł
(liczba) (1/22 kwoty ryczałtu)
3. Potrącenia z tytułu korzystania z pojazdu służbowego do przejazdów
lokalnychdni xzł = zł
(ilość dni) (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.120.10.2021
Identyfikator pliku	896894
Nazwa pliku	KW_62429_OK_plik6.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	0f6ee44fa29b975279eda0c734a5fbd1

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-19 08:50:35

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-18 14:16:20

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.