

Zarządzenie Nr 164/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 listopada 2024 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 2024r. poz. 566), §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 2023 r., poz. 2190) 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 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 8438/24 z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zmienionej uchwałami Nr 36/24 z dnia 15 maja 2024 r., Nr 717/24 z dnia 4 września 2024 r. Nr 788/24 z dnia 18 września 2024 r. oraz Nr 855/24 z dnia 30 września 2024 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 14/2023 z dnia 26 stycznia 2023 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
Renata Janik
/dokument podpisano elektronicznie/

**Załącznik do Zarządzenia Nr 164/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 listopada 2024 r.**

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

**Rozdział 1
Definicje**

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) *Dysponencie* – oznacza to pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, któremu przyznano do dyspozycji samochód służbowy;
- b) *Dyspozytorze* – oznacza to pracownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- c) *Kierowcy* - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wpisanego na listę osób uprawnionych do kierowania samochodami służbowymi;
- d) *Samochodzie służbowym* – oznacza to pojazd będący na stanie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, a także pojazd używany na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub użyczenia;
- e) *Samochodzie prywatnym* – oznacza to pojazd, posiadający aktualne badania techniczne spełniający warunki dopuszczenia do ruchu drogowego oraz przystosowany do prowadzenia przez osoby z niepełnoprawnością fizyczną, będący własnością pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- f) *Urzędzie* – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego;
- g) *Wniosku* – oznacza to wniosek do odbycia podróży służbowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu, złożony w systemie e-Dok do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

Rozdział 2

Zasady korzystania z samochodów służbowych z lub bez kierowcy

§ 2.

Samochody służbowe wraz z kierowcą znajdują się w stałej dyspozycji:

- 1) Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Wicemarszałków Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

- 1. Przydzielenie do dyspozycji samochodu służbowego z kierowcą lub bez kierowcy następuje na podstawie wniosku, zaakceptowanego w trybach określonych w § 4-8,

- złożonego w systemie e-Dok do Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
2. Wnioski na przydział samochodu z kierowcą lub bez kierowcy składane są najpóźniej do godziny 12:00 na dzień przed planowanym dniem wyjazdu. Nie dotyczy Członków Zarządu oraz pracowników Gabinetu Marszałka.
 3. Warunkiem przydzielenia samochodu służbowego jest jego dostępność. O braku dostępności samochodu służbowego Departament Organizacyjny i Kadr niezwłocznie informuje wnioskodawcę.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagany w przypadku korzystania z samochodów służbowych z kierowcą lub bez kierowcy w granicach miasta Kielce do 4 godzin. Przydzielenie samochodu służbowego następuje w drodze decyzji Sekretarza Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr, pod warunkiem dostępności samochodu.

§ 4.

Zgodę na korzystanie z samochodów służbowych z kierowcą wydaje:

- 1) wobec Członków Zarządu Województwa - Marszałek Województwa lub w jego zastępstwie Sekretarz Województwa,
- 2) wobec Skarbnika Województwa – Marszałek Województwa lub w jego zastępstwie Sekretarz Województwa.

§ 5.

Zgodę na korzystanie z samochodów służbowych do odbycia podróży służbowej z kierowcą lub bez kierowcy wydaje:

- 1) wobec Sekretarza Województwa – Marszałek Województwa lub w jego zastępstwie Wicemarszałek Województwa,
- 2) wobec dyrektorów oraz zastępców dyrektorów departamentów, biur oraz równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu – Sekretarz Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
- 3) wobec pracowników Urzędu reprezentującym Marszałka - Sekretarz Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr, (w załączeniu dokument potwierdzający reprezentowanie Marszałka Województwa, np. zaproszenie z dekretacją).
- 4) wobec kierowników oraz pracowników Urzędu, w ramach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych – dyrektor lub zastępca dyrektora właściwego departamentu, biura lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu oraz Sekretarza Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

§ 6.

Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem z kierowcą lub bez kierowcy poza granicę kraju wyraża Marszałek Województwa lub w jego zastępstwie Sekretarz Województwa.

§ 7.

Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem z kierowcą lub bez kierowcy poza granicę Województwa Świętokrzyskiego, wyraża Sekretarz Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

§ 8.

Samochód służbowy do dyspozycji Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, przydzielony zostaje na podstawie wniosku Dyrektora Kancelarii Sejmiku zaakceptowanego przez Sekretarza Województwa lub w jego zastępstwie zastępcy dyrektora

Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Dysponentem przydzielonego samochodu służbowego jest Dyrektor Kancelarii Sejmiku.

Rozdział 3 **Zasady korzystania z samochodów służbowych**

§ 9.

Po przydzieleniu samochodu służbowego przez Dyspozytora, pracownik przyjmuje za niego odpowiedzialność materialną i staje się jego Dysponentem.

§ 10.

Dyspozytor przekazuje Dysponentowi:

- 1) kluczyki,
- 2) dokumenty samochodu,
- 3) kartę do tankowania,
- 4) kartę drogową.

§ 11.

1. Dysponent przed wyjazdem zobowiązany jest uwzględnić niezbędny czas na codzienną obsługę pojazdu.
2. Dysponent przed wyjazdem zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) stan ogólny pojazdu, w tym sprawność oświetlenia zewnętrznego samochodu,
 - 2) czy wskazana w karcie pokładowej ilość kilometrów jest zgodna ze stanem licznika.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, niesprawności pojazdu, niezgodności karty pokładowej ze stanem licznika, Dysponent zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyspozytora.

§ 12.

Po zakończonej podróży służbowej Dysponent ma obowiązek:

- 1) posprzątać samochód,
- 2) zatankować samochód do pełna, w przypadku gdy poziom paliwa jest mniejszy niż $\frac{1}{4}$ pojemności baku,
- 3) zwrócić do Dyspozytora pojazd wraz z kompletem wydanych dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2-4.

§ 13.

Jeżeli powrót z podróży służbowej nastąpił po godzinach pracy Urzędu, kluczyki oraz dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2-4. Dysponent ma obowiązek pozostawić na portierni, tak aby były dostępne dla Dyspozytora następnego dnia roboczego od godz. 7³⁰.

§ 14.

Dysponent na stacji paliw przed opłatą kartą flotową za tankowanie ma obowiązek wpisywać do czytnika aktualny stan licznika ogółem przejechanych kilometrów pojazdu.

§ 15.

W przypadku spowodowania kolizji drogowej z winy Dysponenta, Sekretarz Województwa może podjąć decyzję o utracie przez pracownika prawa do samodzielnego korzystania z samochodów służbowych Urzędu.

Rozdział 4.
Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych

§ 16.

1. Wniosek pracownika o zezwolenie na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych realizowany jest jedynie w przypadku używania samochodu prywatnego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek powinien zostać złożony za pośrednictwem systemu e-Dok do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, po uzyskaniu przez pracownika zgody Sekretarza Województwa.

§ 17.

Pracownikowi, który uzyskał zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, przysługuje zwrot kosztów w kwocie stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów wg stawki za jeden przejechany kilometr, którą ustala się w wysokości:

- a) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,80 zł
- b) dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,00 zł

ZAŁĄCZNIK NR 1 do regulaminu

Kielce dn.

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Zamówienie na samochód służbowy z kierowcą

Wyjazd dnia godz.

Przyjazd dnia godz.

Miejsce

Wykaz pasażerów:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Zamawiający:

podpis Dyr. Dep.

Zatwierdzam:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features a solid vertical line on the left side, creating a margin. The rest of the page is filled with horizontal dotted lines, providing a guide for handwriting practice. There are no other markings or text on the page.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do regulaminu

Kielce dn.

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Zamówienie samochodu służbowego bez kierowcy

Wyjazd dnia godz.

Przyjazd dnia godz.

Miejsce

Wykaz pasażerów

(w poz. 1 wpisać pracownika który będzie kierował
samochodem)

1. tel.

2.

3.

4.

Zamawiający:

podpis Dyr. Dep.

Zatwierdzam:

Cel wraz z uzasadnieniem korzystania z samochodu
służbowego :

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

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,
- posiadam aktualne uprawnienia do prowadzenia
pojazdu którym odbędzie podróż służbową.

.....
(data i podpis pracownika,
który będzie kierował samochodem)

Załącznik Nr 3 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

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

.....
podpis wnioskodawcy

Zasadne jest korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych ze względów technicznych.

.....
podpis dyspozytora

Decyzja pracodawcy

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

Kielce, dnia

.....
podpis pracodawcy

* - niepotrzebne skreślić