

**ZARZĄDZENIE NR ...42...**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W GORZOWIE WLKP.**  
z dnia 24.06.2010 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zewnętrznych firm transportowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp, zwanym dalej Lubuskim Urzędem Wojewódzkim.

**§ 2.** Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają :

1. **Podmioty współpracujące z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim** – osoby fizyczne, prawne oraz podmioty nie posiadające osobowości prawnej, współpracujące z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizowania zadań statutowych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. **Samochód prywatny** - samochód, którym dysponuje pracownik Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. **Lubuski Urząd Wojewódzki** – także Delegatura Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

**§ 3.1.** Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, w celu realizacji zadań statutowych Urzędu, mają prawo do korzystania z następujących środków transportu:

- 1) zbiorowego (miejskiego, autobusowego, kolejowego);
- 2) samochodu służbowego;
- 3) samochodu prywatnego.

2. Możliwe jest łączenie kilku środków transportu w trakcie jednego wyjazdu służbowego.

**§ 4.1.** Dla wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych ustalany jest kwartalny ogólny limit środków, zwany dalej ogólnym limitem środków, na podróże

samochodami służbowymi, samochodami prywatnymi i transportem zbiorowym (miejskim, autobusowym i kolejowym) - rozliczany przez Biuro Gospodarcze z wyłączeniem osób wymienionych w § 6 ust.1. pkt 1.

2. Wysokość ogólnego limitu dla poszczególnych wydziałów/równorzędnych komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Biura Gospodarczego.

3. Dyrektorzy wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych sprawują bieżący nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem przyznanego limitu środków.

4. Biuro Gospodarcze zobowiązane jest do:

- 1) sporządzania miesięcznej informacji z wykorzystania przez wydziały, równorzędne komórki organizacyjne, ustalonego ogólnego limitu kosztów i przekazywania jej poszczególnym komórkom organizacyjnym oraz Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) nadzoru nad wykorzystaniem ogólnego limitu kosztów.

5. Dyrektor Generalny może – na podstawie miesięcznych informacji, o których mowa w ust. 4 - dokonać zmiany wysokości ogólnego limitu, o którym mowa w ustępie 1 i 2.

## **KORZYSTANIE Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 5.1. Prawo do korzystania z samochodów służbowych przy wykonywaniu obowiązków służbowych przysługuje wszystkim pracownikom Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Samochody służbowe winny być wykorzystane z zachowaniem proporcji, co do wagi i pilności wykonywanych obowiązków służbowych, szczególnie w przypadkach, jeżeli:

- 1) brak jest możliwości racjonalnego doboru połączeń do punktu docelowego środkami publicznego transportu zbiorowego (miejskiego, autobusowego, kolejowego);
- 2) do punktu docelowego wyjeżdża kilka osób;
- 3) osoba wyjeżdżająca zabiera dokumentację lub inny bagaż o większych gabarytach.

4. Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się w ramach przyznaných ogólných limitów wydziałowych, o których mowa w §4.

§ 6.1. W celu realizacji obowiązków służbowych przydziela się do dyspozycji samochody służbowe:

- 1) Wojewodzie, Wicewojewodzie, Dyrektorowi Generalnemu;

2) samochody bez kierowcy dla Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 korzystając z samochodów służbowych mają prawo do osobistego prowadzenia samochodu, jeżeli posiadają stosowne dokumenty uprawniające do kierowania danym pojazdem.

§ 7.1. Rezerwacja samochodu poza granice miasta/państwa odbywa się:

1) przy użyciu elektronicznego programu komputerowego przez pracownika sekretariatu (lub osobę upoważnioną) wydziału/ równorzędnej komórki organizacyjnej na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego tj. delegacji, z wyłączeniem ust 2 i 3.

2) telefonicznie - w sytuacjach nagłych - pracownikowi Biura Gospodarczego ds. transportu – co uwzględnione zostanie w systemie elektronicznym.

2. Na korzystanie z samochodu służbowego bez kierowcy niezbędna jest zgoda, którą wydaje Dyrektor Biura Gospodarczego, na wniosek dyrektorów wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem samochodów, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 2. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Na korzystanie z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Delegatury w Zielonej Górze zgodę wydaje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik kierujący Delegaturą, na wniosek dyrektorów wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

4. Zapotrzebowanie na wyjazd samochodem dyżurnym lub dostawczym należy zgłaszać telefonicznie pracownikowi Biura Gospodarczego.

5. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje dyrektor wydziału/ równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 8.1. Do kierowania samochodem służbowym z wyłączeniem zatrudnionych etatowych kierowców, można upoważnić pracownika posiadającego stosowne uprawnienia do kierowania danym pojazdem.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez Niego upoważniona. Wzór upoważnienia zawiera załącznik Nr 3 do Zarządzenia. Rejestr zbiorczych upoważnień prowadzi Biuro Gospodarcze.

3. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu zawiera załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

4. Korzystanie z samochodu służbowego dokumentowane jest przez kierującego pojazdem w karcie drogowej. Karta drogowa wystawiana jest przez pracownika Biura Gospodarczego ds. transportu.

5. W karcie drogowej dokumentuje się korzystanie z samochodu służbowego.

6. Karta jest potwierdzana przez dysponenta samochodu. Wypełnioną kartę osoba kierująca samochodem zwraca pracownikowi Biura Gospodarczego ds. transportu, celem weryfikacji, kontroli i rozliczenia.

7. Miejscem garażowania samochodów służbowych jest obiekt Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Młyńskiej 12 – dla samochodów użytkowanych w Gorzowie Wlkp., oraz ul. Zacisze 2 w Zielonej Górze dla samochodów użytkowanych w Delegaturze w Zielonej Górze.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach garażowanie samochodów służbowych poza miejscami garażowania, o których mowa w § 8 ust. 7 może mieć miejsce jedynie przy zapewnieniu przez kierującego właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą (np. parking strzeżony).

**§ 9.1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na udostępnienie samochodów służbowych podmiotom współpracującym z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, bądź do przewozu pracowników lub ich rodzin. Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

2. Rozliczanie kosztów za korzystanie z samochodów służbowych w stosunku do podmiotów wymienionych w ust 1. następuje na podstawie stawek wyliczonych przez Biuro Gospodarcze.

3. Dyrektor Generalny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na częściową odpłatność za korzystanie z samochodu służbowego przez podmioty, o których mowa w ust 1.

## **KORZYSTANIE Z SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

**§ 10.1.** Do celów służbowych mogą być wykorzystywane w ramach ogólnego limitu środków, o którym mowa w § 4, samochody osobowe należące do osób prywatnych, zwane dalej „samochodami prywatnymi”.

2. Dyrektor Generalny na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wyjazd w podróż służbową prywatnym samochodem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

3. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych jest delegacja podpisana przez Dyrektora Generalnego, bądź osobę działającą w Jego zastępstwie.

4. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym następuje według stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, która wynosi, z wyłączeniem ust.5, dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika:

- a) do 900 cm<sup>3</sup>                      wynosi 0,40 zł,
- b) powyżej 900 cm<sup>3</sup>              wynosi 0,55 zł

5. W przypadku wydziałów realizujących projekty finansowane z Funduszy Europejskich zwrot kosztów odbywa się zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej danym projektem.

6. Koszty wykorzystania samochodów prywatnych rozliczane są w ramach przyznanego ogólnego limitu środków, o którym mowa w § 4.

**§ 11.1.** Dyrektor Generalny, na wniosek pracownika może określić miesięczny limit kilometrów wypłacany w formie ryczału na jazdy lokalne dla pracowników używających samochodów prywatnych do celów służbowych, rozliczanych w ramach kwoty ogólnego limitu, o którym mowa w § 4. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

2. Warunkiem przyznania miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne jest stałe, codzienne korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Biuro Gospodarcze przygotowuje umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych w ramach przyznanego przez Dyrektora Generalnego limitu kilometrów dojazdów lokalnych.

**§ 12. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na korzystanie do celów służbowych z usług zewnętrznych firm transportowych.

2. Koszty wykorzystania zewnętrznej firmy transportowej rozliczane są w ramach przyznanego ogólnego limitu środków, o którym mowa w § 4.

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Gospodarczego oraz wyznaczonemu przez Dyrektora Generalnego pracownikowi kierującemu Delegaturą Urzędu w Zielonej Górze.

**§ 14.** Traci moc Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., z dnia 23 marca 2007 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim oraz Zarządzenia Nr 27 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., z dnia 17 września 2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2010r.

DYREKTOR GENERALNY

Jarostaw Białaniewicz

