

**ZARZĄDZENIE NR 40**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W GORZOWIE WLKP.**  
**z dnia 30 sierpnia 2013 r.**

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 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.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) podmiotach współpracujących z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, prawne oraz podmioty nieposiadające osobowości prawnej, współpracujące z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizowania zadań statutowych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód, którym dysponuje pracownik Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Poprzez Lubuski Urząd Wojewódzki należy także rozumieć Delegaturę 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 Logistyki 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 Logistyki.

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

4. Biuro Logistyki 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.

**§ 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 ogólnych 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) poprzez zgłoszenie telefonicznie - w sytuacjach nagłych - pracownikowi na stanowisku ds. transportu w Biurze Logistyki - co uwzględnione zostanie w systemie elektronicznym.

2. Na korzystanie z samochodu służbowego bez kierowcy niezbędna jest zgoda, którą wydaje Dyrektor Biura Logistyki, 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 na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Biura Logistyki.

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. Zbiorczy rejestr upoważnień prowadzi Biuro Logistyki.

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 na stanowisku ds. transportu w Biurze Logistyki.

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

6. Karta jest potwierdzana przez dysponenta samochodu. Wypełnioną kartę osoba kierująca samochodem zwraca pracownikowi na stanowisku ds. transportu w Biurze Logistyki, 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 do przewozów niezwiązanych z wykonywaniem pracy dla pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego lub ich rodzin, bądź udostępnienie podmiotom współpracującym z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim. 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 Logistyki.

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.

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

2. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodów prywatnych do celów służbowych za zgodą:

1) Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. dla Dyrektorów Wydziałów/Biur Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,

2) Dyrektorów Wydziałów/ Biur dla podległych pracowników. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Zapisy ust. 2 nie dotyczą Wojewody i Wicewojewody.

4. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych jest delegacja podpisana przez Dyrektora Generalnego, bądź osobę działającą w jego zastępstwie lub Dyrektora Wydziału/Biura.

5. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym następuje według stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, która wynosi, z wyłączeniem ust. 6, dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika: '

- 1) do 900 cm<sup>3</sup> -0,5214 zł;
- 2) powyżej 900 cm<sup>3</sup> -0,8358 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. Miesięczny ryczałt stanowi iloraz przebiegu przejechanych kilometrów w miesiącu oraz stawki wynoszącej:

- 1) do 900 cm<sup>3</sup> - 0,50 zł/km;
- 2) powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,75 zł./km.

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

4. Biuro Logistyki przygotowuje umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych w ramach przyznanego przez Dyrektora Generalnego limitu kilometrów na jazdy lokalne.

**§ 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 Logistyki oraz wyznaczonemu przez Dyrektora Generalnego pracownikowi kierującemu Delegaturą Urzędu w Zielonej Górze.

**§ 14.** Traci moc zarządzenie Nr 34 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim z późniejszymi zmianami.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 lipca 2013r.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO

*Krystyna Kowałko*  
Dyrektor Biura  
Organizacyjnego i Kadr