

ZARZĄDZENIE NR ⁴³..../2018

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia ^{30 lipca}..... 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 i 1000), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu sprawuje Sekretarz Województwa.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 55/2013 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 września 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Zasady korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

- § 1. Zasady korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie, zwane dalej Zasadami, w tym do wdrażania programów rozwojowych finansowanych ze środków unijnych, określają tryb i sposób wykorzystywania pojazdów dla realizacji zadań.
- § 2. Określenia użyte w niniejszych Zasadach oznaczają:
- 1) dysponent: osoba, której przekazano do dyspozycji samochód służbowy;
 - 2) dyspozytor: pracownik Wydziału Administracji w Departamencie Organizacyjnym zapewniający bieżącą kontrolę korzystania z samochodów do celów służbowych;
 - 3) kierujący: osoba, która prowadzi pojazd podczas podróży służbowej;
 - 4) kierowca: pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kierowcy albo osoba wykonująca przewozy na podstawie polecenia służbowego lub zakresu czynności;
 - 5) samochód służbowy: pojazd będący własnością Urzędu lub Województwa, a także używany na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu albo użyczenia;
 - 6) samochód prywatny: pojazd spełniający warunki dopuszczenia do ruchu drogowego, będący w dyspozycji pracownika Urzędu na podstawie prawa własności, umów cywilno-prawnych lub innych stosunków majątkowych;
 - 7) kolumna transportowa: zespół samochodów służbowych pozostających do dyspozycji pracowników Urzędu.
- § 3. 1. Wykorzystanie samochodów wchodzących w skład kolumny transportowej odbywających przejazdy w celach służbowych, pozostaje w nadzorze Sekretarza.
2. W celu wykazania sposobu korzystania z samochodów służbowych oraz rozliczenia kosztów ich eksploatacji dyspozytor prowadzi ewidencję dla każdego z pojazdów.
- § 4. 1. W celu realizacji zadań służbowych przydziela się samochody służbowe do wyłącznej dyspozycji:
- 1) Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 2) Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 3) Wicemarszałkom Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 4) Członkom Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Korzystanie przez innych pracowników Urzędu z samochodów służbowych przekazanych dysponentom, o których mowa w ust. 1, może nastąpić tylko za zgodą danego dysponenta.
3. Korzystanie z samochodów służbowych podczas podróży krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem jazd lokalnych, o których mowa w § 6, może odbywać się wyłącznie na podstawie delegacji służbowej.
- § 5. Sekretarz Województwa może ustalić czasowych dysponentów dla pozostałych samochodów służbowych na wniosek zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
- § 6. Dysponenci, o których mowa w § 4 i 5 mogą korzystać z samochodów służbowych do jazd lokalnych w granicach administracyjnych województwa kujawsko-pomorskiego.

- § 7. Przekazanie samochodu służbowego do dyspozycji na okres dłuższy niż 14 dni wymaga spisania protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
- § 8. 1. Samochody służbowe przekazywane dysponentom posiadają Kartę rozliczenia pojazdu, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, z wyłączeniem dysponentów wskazanych w §4 ust 1.
2. Dysponenti lub kierowcy zobowiązani są do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów w Karcie rozliczenia pojazdu w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.
3. Do 5 dnia miesiąca dysponenti przekazują dyspozytorowi Karty rozliczenia pojazdu w celu wyliczenia kosztów eksploatacji samochodu za miesiąc poprzedni.
4. Dyspozytor sprawdza stan wpisów do Karty rozliczenia pojazdu co najmniej raz w miesiącu.
- § 9. 1. Samochody służbowe po zakończeniu pracy są parkowane wyłącznie:
- 1) w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Urzędu lub będących w jego dyspozycji;
- 2) w miejscach garażowych należących do dysponentów wymienionych w §4 ust 1;
- 3) na parkingach strzeżonych.
2. Pobranie kluczy od samochodu służbowego następuje w dniu wyjazdu.
- § 10.1. Ustala się limit na jazdy lokalne w wysokości do 3000 kilometrów miesięcznie w korzystaniu z samochodów służbowych przez dysponentów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz do 2000 kilometrów miesięcznie dla dysponentów ustalonych przez Sekretarza Województwa.
2. Rozliczenia limitów odległości wraz z podziałem na koszty dokonuje comiesięcznie Wydział Administracji.
3. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 1, różnica kosztów przejazdów stanowić będzie należność potrącaną z najbliższego wynagrodzenia osoby ustalonej, jako dysponent samochodu o ile określone to będzie w umowie.
4. Do limitów ustalonych w ust. 1 nie wlicza się podróży służbowych wykonywanych na podstawie delegacji.
- § 11.1. Do doraźnej dyspozycji pracowników Urzędu mogą być przekazane samochody służbowe na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora właściwego departamentu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
2. Decyzję o przekazaniu do korzystania z samochodu służbowego lub łączeniu wyjazdów podejmuje dyspozytor uwzględniając koszty eksploatacji, termin złożenia zapotrzebowania, aktualną dostępność pojazdów, dyspozycyjność kierowców i cel podróży.
3. Samochody służbowe winny być wykorzystywane z zachowaniem proporcji, co do wagi i pilności wykonywanych obowiązków służbowych, szczególnie w przypadkach gdy:
- 1) do punktu docelowego wyjeżdża kilka osób;
- 2) osoba wyjeżdżająca zabiera większą ilość dokumentacji bądź bagaż o większym gabarycie;
- 3) brak jest dogodnych połączeń do punktu docelowego środkami publicznymi transportu zbiorowego (PKS, PKP);

4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z priorytetów zadań, niesprawności pojazdu lub braku dyspozycyjności kierowców Naczelnik Wydziału Administracji ma prawo dokonywać zmian w organizacji przejazdów służbowych.
5. Spory pomiędzy osobami zgłaszającymi potrzebę korzystania z samochodu służbowego rozstrzyga Dyrektor Departamentu Organizacyjnego.
6. Zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, składa się do Wydziału Administracji z wyprzedzeniem:
 - 1) w przypadku wyjazdów kilkudniowych - na 7 dni przed planowanym wyjazdem;
 - 2) w przypadku wyjazdów pozostałych - na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 12.1. Naczelnik Wydziału Administracji wyznacza imiennie kierowców do obsługi samochodów służbowych.

2. Pracownik Urzędu, który posiada aktualne prawo jazdy kategorii B oraz aktualne orzeczenie lekarskie (wydane na podstawie art. 229 § 4 ustawy Kodeks pracy) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, uwzględniające w opisie warunków pracy informacje o wykonywaniu prac w zakresie kierowania samochodami w ramach obowiązków służbowych, może otrzymać zgodę na kierowanie samochodem służbowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
3. Wydział Administracji prowadzi ewidencję zgód na kierowanie samochodem służbowym podczas wyjazdu służbowego.
4. Pracownik Urzędu przed wydaniem zgody o której mowa ust. 2. zobowiązany jest do:
 - 1) ukończenia instruktażu stanowiskowego bhp prowadzonego przez Naczelnika Wydziału Administracji lub upoważnionego przez niego pracownika Biura Obsługi Transportowej Urzędu;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi instrukcjami bhp i zasadami określonymi przez producenta w instrukcjach obsługi pojazdu;
 - 3) zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
5. Pracownicy Urzędu korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do:
 - 1) eksploatacji samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) przestrzegania Prawa o ruchu drogowym, a w szczególności dbania o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów i użytkowników drogi;
 - 3) posiadania przy sobie dokumentów przewidzianych prawem (tj. dowód rejestracyjny wraz z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej, prawo jazdy, dowód tożsamości), jak również dokumentów wewnętrznych zakładu pracy tj. aktualnej zgody wydanej przez Biuro Obsługi Transportowej Urzędu;
 - 4) utrzymywania czystości w pojeździe;
 - 5) sprawdzenia stanu pojazdu przed rozpoczęciem jazdy:
 - a) oświetlenia pojazdu,
 - b) stanu ogumienia,
 - c) sprawności wycieraczek i sygnału dźwiękowego
 - d) apteczki pierwszej pomocy,
 - e) trójkąta ostrzegawczego,
 - f) gaśnicy samochodowej,
 - g) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego.

6. We wnętrzu samochodów służbowych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz przewożenia zwierząt.
7. Urządzenia i wyposażenie pojazdu muszą zapewniać bezpieczeństwo ruchu, ochronę zdrowia pracowników, pasażerów i ochronę środowiska, a także powinny być utrzymane w należytym stanie oraz działać sprawnie i skutecznie, dlatego o zauważonych wadach lub uszkodzeniach należy niezwłocznie zawiadomić pracownika Biura Obsługi Transportowej Urzędu.
8. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy awarii, czy kolizji, a w przypadku wypadku drogowego niezwłocznego zgłoszenia wypadku przy pracy.
9. Na podstawie art. 210 Kodeksu pracy pracownik ma prawo, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 13.1. W celu realizowania wyjazdów służbowych pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodów prywatnych będących w ich dyspozycji.

2. Wnioski o zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych rozpatruje Dyrektor Departamentu Organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.
3. Używanie samochodu prywatnego następuje zgodnie z poleceniem pracodawcy w ramach delegacji służbowej, na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
4. Pracownik zawierający umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie (wydane na podstawie art. 229 § 4 ustawy Kodeks pracy) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku uwzględniające w opisie warunków pracy informacje o wykonywaniu prac w zakresie kierowania samochodami w ramach obowiązków służbowych.
5. Rejestr umów, o których mowa w ust. 3 prowadzi Wydział Administracji.
6. Koszty używania samochodów rozlicza Pracownik na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu.
7. Stawkę za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych ustala zarządzeniem Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
8. Korzystanie z samochodów prywatnych lub innych pojazdów do celów służbowych bez stosownej umowy lub bez zgody Dyrektora Departamentu Organizacyjnego nie może odbywać się na koszt pracodawcy.
9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności w przypadku powstania szkód wynikających z niewłaściwego korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 14.1. Używanie samochodów służbowych do celów prywatnych może nastąpić wyłącznie odpłatnie na podstawie umowy cywilnoprawnej, w której określa się sposób oraz warunki używania pojazdu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

2. Wnioski o zawarcie umowy na używanie samochodu służbowego do celów prywatnych wymagają akceptacji Sekretarza Województwa.
- § 15. Umowy wynikające z niniejszych zasad zawiera Sekretarz Województwa w imieniu Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 16. Za bieżącą realizację Zasad odpowiedzialni są dysponenci pojazdów, dyrektorzy departamentów, kierowcy, dyspozytor oraz Naczelnik Wydziału Administracji.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
departament / komórka organizacyjna

Sekretarz Województwa

**Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Wniosek o czasowe przydzielenie samochodu służbowego

Zwracam się o przydzielenie samochodu służbowego w związku z wykonywaniem zadań:

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

W okresie od r. do r.

Posiadam/Nie posiadam * zezwolenia na kierowanie samochodami służbowymi.

Toruń, dnia r.

.....
podpis

Opinia przełożonego:

.....
.....

Toruń, dnia r.

.....
podpis

Decyzja Sekretarza Województwa:

.....
.....

Toruń, dnia r.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Dnia r., w miejscowości na podstawie umowy
nr nastąpiło przekazanie samochodu służbowego:

Rodzaj pojazdu:

Marka i typ:

Pojemność skokowa silnika:

Numer VIN:

Rok produkcji:

Stan licznika w km:

Dokumenty załączone do pojazdu:

1. DOWÓD REJESTRACYJNY

2. UBEZPIECZENIE

Wyposażenie pojazdu:

1.

2.

3.

4.

5.

Stan techniczny pojazdu:

Poziom paliwa:

Inne informacje i uwagi:

.....

ZDAJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....

.....



KARTA ROZLICZENIA POJAZDU

Marka, typ i numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu - (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Źródło finansowania (*)				Przejechane kilometry	Stan końcowy licznika	Ilość zatankowanego paliwa	Czytelny podpis
				BW	RPO KI	RPO KW	RPO PKZ				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
Numer rejestracyjny:											
Podsumowanie:											

(*) BW - Budżet Województwa

RPO KI - Koszty Instytucji

RPO KW - Koszty Wdrażania

RPO PKZ - Koszty Podnoszenie Kwalifikacji Zawodowych

.....
podpis dysponenta

.....
imię i nazwisko

.....
departament / komórka organizacyjna

Zapotrzebowanie na samochód służbowy

Celem podróży służbowej jest:

.....

Trasa podróży:

Ilość osób:.....

Wyjazd nastąpi dnia, o godz., z siedziby Urzędu.

Powrót nastąpi dnia, o godz., do siedziby Urzędu.

Posiadam/Nie posiadam* zezwolenia na kierowanie samochodami służbowymi.

Toruń, dnia r.

.....
podpis

Akceptacja dyrektora departamentu:

Toruń, dnia r.

.....
Podpis dyrektora

Decyzja o przekazaniu do korzystania z samochodu służbowego:

Numer pojazdu: Kierujący:

Przyczyny odmowy

.....
podpis dyspozytora

* niepotrzebne skreślić

Zgoda na kierowanie samochodem osobowym podczas wyjazdów służbowych

Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego wyraża zgodę na kierowanie przez:

Panią/Pana*
pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
zatrudnionego na stanowisku
z prawem jazdy kategorii B Nr z dnia roku,
samochodem osobowym wchodzącym w skład kolumny transportowej Urzędu, podczas
wyjazdów służbowych.

Zgoda jest ważna w roku , łącznie z prawem jazdy i dowodem
tożsamości.

Używanie samochodu powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie
uregulowaniami w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu.

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
departament / komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu Organizacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Wniosek o zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Zwracam się o zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych
pracodawcy w związku z wykonywaniem zadań:

.....

.....

.....

w okresie od r. do r.

Toruń, dnia r.

.....
podpis

Opinia przełożonego:

.....

.....

Toruń, dnia r.

.....
podpis

Decyzja Dyrektora Departamentu Organizacyjnego:

.....

.....

Toruń, dnia r.

.....
podpis

UMOWA Nr

zawarta w dniu roku w Toruniu pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą - Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, zwanym dalej Urzędem, reprezentowanym przez:

Pana Marka Smoczyka, Sekretarza Województwa,

a

Panią/Panem*

zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem.

§ 1

Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że do celów służbowych Pracodawcy może być używany samochód osobowy marki, nr rejestracyjny, pojemności skokowej silnika cm³ będący w posiadaniu Pracownika.

§ 2

Używanie pojazdu nie będącego własnością Pracodawcy może nastąpić każdorazowo na podstawie polecenia lub za zgodą Pracodawcy w ramach delegacji służbowej.

§ 3

Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych będzie następował ze środków, według stawki za 1 km przebiegu pojazdu dla samochodu o określonej pojemności skokowej silnika ustalonej zarządzeniem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości

§ 4

Pracownik, w celu ustalenia faktycznego przejazdu kilometrów, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Zgoda Pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych wraz z informacją w związku z przetwarzaniem danych stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nieunormowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia roku do czasu trwania zatrudnienia.

§ 10

Spór między stronami rozstrzyga właściwy sąd powszechny w Toruniu.

§ 11

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Pracownika, 2 egzemplarze dla Pracodawcy.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

* niepotrzebne skreślić.

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

-
-
-

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego
- 2) Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych – iod@kujawsko-pomorskie.pl;
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) Podawane dane będą przechowywane w Urzędzie przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem upływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji;
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie Urzędu wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 12) Urząd nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Niniejszą informację przygotowano w dwóch egzemplarzach, jednym dla Urzędu, drugim dla osoby, której dane dotyczą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

UMOWA Nr

o używanie samochodu służbowego do celów prywatnych

zawarta w dniu roku w Toruniu pomiędzy Urzędem Marszałkowskim
Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą - Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, zwanym dalej
Urzędem, reprezentowanym przez:

Pana Marka Smoczyka, Sekretarza Województwa,

a

Panią/Panem*

zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem.

- § 1. Urząd oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki,
o numerze rejestracyjnym i pojemności silnikacm³.
- § 2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o
którym mowa w § 1, na potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat. B, którego
kopia stanowi załącznik do niniejszej umowy.
- § 3. Urząd wyraża zgodę na używanie do celów prywatnych Pracownika samochodu, o
którym mowa w § 1, zgodnie z zasadami eksploatacji oraz przepisami ustawy Prawo o
ruchu drogowym.
- § 4. Pracownik oświadcza, że opisany w §1 samochód będzie użytkował na warunkach
określonych w niniejszej umowie oraz zgodnie z jego przeznaczeniem.
- § 5. Przekazanie samochodu do używania nastąpi na wniosek Pracownika, który pobierze w
Biurze Obsługi Transportowej Urzędu dowód rejestracyjny, kartę drogową oraz dowód
ubezpieczenia pojazdu.
- § 6. Samochód przekazuje się do używania z pełnym zbiornikiem paliwa.
- § 7. Z tytułu używania samochodu do celów prywatnych Pracownik pokrywać będzie koszty
eksploatacji samochodu według stawki za 1 kilometr przebiegu w wysokości zł.
- § 8. Fakt używania samochodu do celów prywatnych odnotowuje Biuro Obsługi
Transportowej Urzędu w karcie drogowej, w oparciu o wskazania licznika kilometrów,
a następnie wydaje Pracownikowi rozliczenie stanowiące podstawę wystawienia faktury
VAT.
- § 9. Kwotę należności wyliczoną w sposób wskazany w § 8 powiększoną o 23% podatek
VAT, Pracownik zobowiązany jest wpłacić do kasy urzędu na podstawie wystawionej
faktury VAT w terminie do 15 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po
miesiącu, w którym używał samochód do celów prywatnych.
- § 10. W przypadku nie uiszczenia należności w terminie, o którym mowa w § 9 Pracownik
wyraża zgodę na jej potrącenie z wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi za
miesiąc kalendarzowy, następujący po miesiącu, w którym używał samochód do celów
prywatnych.
- § 11. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie samochodu, o którym mowa w § 1 w
stanie nie pogorszonym, w tym utrzymania go w należytej czystości.

* niepotrzebne skreślić.

- § 12. Po zakończeniu używania samochodu Pracownik jest zobowiązany zwrócić go w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, z pełnym zbiornikiem paliwa, a także z pobranym wyposażeniem dodatkowym, dokumentami oraz dokumentami.
- § 13. Pracownik nie może oddać samochodu osobie trzeciej do używania bez swojego bezpośredniego nadzoru, a także wynajmować lub wdzierżawiać pojazd.
- § 14. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i assistance (ASS).
- § 15. W przypadku wystąpienia w czasie używania pojazdu do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży pojazdu, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do naprawienia tych szkód w pełnej ich wysokości.
- § 16. W przypadku wystąpienia awarii mechanicznych, które nastąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji samochodu podczas przejazdów prywatnych Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą pojazdu i usunięciem awarii.
- § 17. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
- § 18. Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu Urzędu, ewentualnie na parkingach strzeżonych lub w garażu znajdującym się w posiadaniu Pracownika albo na terenie zamkniętej posesji będącej w Jego dyspozycji.
- § 19. Zgoda Pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych wraz z informacją w związku z przetwarzaniem danych stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.
- § 20. Umowa obowiązuje od dnia r. do dnia r.
- § 21. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 22. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- § 23. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy stron

.....

.....

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

-
-
-

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego

2) Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;

3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych – iod@kujawsko-pomorskie.pl;

4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

-
-
-

5) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

6) Podawane dane będą przechowywane w Urzędzie przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych;

8) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem upływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji;

10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie Urzędu wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane;

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

12) Urząd nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Niniejszą informację przygotowano w dwóch egzemplarzach, jednym dla Urzędu, drugim dla osoby, której dane dotyczą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)