UCHWAŁA NR .118./2015

ZARZADU POWIATU ŁOWICKIEGO

z dnia ..28... sierpnia 2015 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013, poz. 595, zm.: poz. 645; z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072; z 2015 r. poz. 871) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, zmienionej Uchwałą Nr 76/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) organizowanie transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.";

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz sposób ich wzajemnego powiązania określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.";

3) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu „Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu" otrzymuje numer 2.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu „Zasady organizowania transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Krzysztof Figat .....
2. Wicestarosta Łowicki Grzegorz Bogucki .....
3. Członek Zarządu Jacek Chudy .....

Maria Pyzdro-Pawiak
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg
i Transportu w Łowiczu

Zasady organizowania transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
1) Zasadach – należy przez to rozumieć „Zasady organizowania transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych";
2) PZDiT – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu;
3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe będące własnością Powiatu Łowickiego, stanowiące wyposażenie Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, służące do obsługi transportowej na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu, z wyłączeniem realizacji zadań z zakresu utrzymania dróg powiatowych;
4) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów lub dokumentów na potrzeby podmiotów, o których mowa w pkt 3;
5) użytkowniku samochodu – należy przez to rozumieć osobę kierującą samochodem służbowym;
6) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Łowiczu lub w powiatowej jednostce organizacyjnej, w tym w Powiatowym Zarządzie Dróg i Transportu w Łowiczu;
7) dyspozytorze – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Zarządzie Dróg i Transportu w Łowiczu w Sekcji Techniczno-Transportowej, któremu w ramach czynności powierzono wykonywanie zadań z zakresu obsługi transportowej.

Rozdział 2.
Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej.

§2. Obsługę transportową w PZDiT wykonuje Sekcja Techniczno-Transportowa, przy wykorzystaniu samochodów służbowych.

§3. 1. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi są:
1) Dyrektor PZDiT;
2) dyspozytor.

2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:
1) Starosta;
2) Wicestarosta;
3) Dyrektor PZDiT;
4) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
5) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym;
6) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

§4. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
1) korzystania z samochodu służbowego zgodnie z zasadą celowości i oszczędności;
2) wykorzystywania samochodu służbowego wyłącznie do celów służbowych;
3) eksploatowania samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbałości o czystość i estetykę użytkowanego pojazdu;
4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa, określonych przez Dyrektora PZDiT;
5) wykonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym w szczególności kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku;
6) niezwłocznego zgłaszania dyspozytorowi awarii lub usterek;
7) niezwłocznego powiadomienia Policji i dyspozytora w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia, z zastrzeżeniem ust. 2;
8) rzetelnego wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej samochodu służbowego;
9) zakupu paliwa na stacjach paliw wskazanych przez dyspozytora, przy czym przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna i zapisać na odwrocie faktury stan licznika w chwili tankowania;
10) niezwłocznego przedkładania dyspozytorowi faktur zakupu paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac.

2. Dyspozytor niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 7, zgłasza Sekretarzowi Powiatu Łowickiego, w formie pisemnej, niezbędne informacje do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. Spowodowana przez użytkownika samochodu szkoda, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może spowodować odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód służbowy jest parkowany w wyznaczonym miejscu, lub w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z dyspozytorem, w miejscu zamieszkania użytkownika.

§5. 1. Podstawą do korzystania przez pracowników z przejazdu samochodem służbowym jest zamówienie złożone ustnie (osobiście lub telefonicznie) dyspozytorowi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dyspozytor po otrzymaniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, sprawdza w pierwszej kolejności plan wyjazdów osób, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 1 i 2, traktując je jako priorytetowe.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Łowiczu i Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu składają zamówienie, o którym mowa w ust. 1 w sekretariacie starostwa, a następnie sekretarka przekazuje je, w trybie określonym w ust. 1, kierowcy wyznaczonemu do obsługi transportowej tych jednostek.

Rozdział 3.
Ewidencjonowania wykorzystania samochodów służbowych i rozliczanie zużycia paliwa.

§6. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na podstawie karty miesięcznego przebiegu samochodu służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Prawidłowość wypełniania karty, o której mowa w ust. 1 sprawdza dyspozytor.

§7. 1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac dokonywane jest przez dyspozytora w okresach miesięcznych na podstawie kart, o których mowa w ust. 1, faktur zakupu paliwa i oleju silnikowego oraz wykonanych prac, przedłożonych przez użytkowników oraz inne upoważnione osoby.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dyspozytor dokonuje w książce kontroli pracy samochodu służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§8. W przypadku nieobecności w pracy dyspozytora, czynności należące do jego obowiązków, wynikające z niniejszych zasad wykonuje inny pracownik PZDiT zastępujący go podczas jego nieobecności.

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 1
do Zasad organizowania transportu samochodowego na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

Karta miesięcznego przebiegu samochodu służbowego

Przebieg samochodu służbowego w miesiącu ..... roku										
Data	Godzina		Miejscowość docelowa wyjazdu*	Ilość przewożonych osób lub przybliżony ciężar przewożonego ładunku	Stan licznika		Przebieg km	Imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu	Podpis osoby kierującej pojazdem	Podpis osoby korzystającej z pojazdu
	wyjazdu	przyjazdu			przed wyjazdem	po powrocie				

*w przypadku jazdy lokalnej dopuszcza się wpisanie „powiat" jeżeli wyjazd obywał się po terenie powiatu łowickiego, lub „miasto" jeżeli wyjazd odbywał się w granicach miasta Łowicza

Uzasadnienie

W związku z przejęciem przez Powiatowy Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu zadań związanych z organizowaniem transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych istnieje potrzeba określenia zasad organizowania tego transportu.

Załącznik nr 2
do Zasad organizowania transportu samochodowego na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

KSIĄŻKA KONTROLI PRACY NR .....

samochodu służbowego

za miesiąc ..... roku

1. Rodzaj pojazdu ..... marka i typ .....
2. Numer rejestracyjny .....
3. Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km w litrach .....
4. Miesięczny przebieg w km ..... od stanu licznika ..... do stanu licznika .....

Podpis osoby wystawiającej książkę .....

Załącznik nr 2
do Zasad organizowania transportu samochodowego na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

Produkty naftowe				
Data zakupu	**Nr faktury**	**Wartość z faktury w zł**	**Zakupiono**	
			paliwo w litrach	**olej silnikowy w litrach**
Stan z poprzedniego miesiąca				
		RAZEM		

Pozostało na miesiąc następny .....

Faktycznie zużyto .....

Załącznik nr 2
do Zasad organizowania transportu samochodowego na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

Wykonane prace			
Data	**Zakres wykonanej obsługi technicznej/zmiana oleju silnikowego**	**Uwagi mechaników samochodowych**	**Koszt**