

**UCHWAŁA NR 881/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO**  
**z dnia .03.. listopada 2018 r.**

**zmieniająca Uchwałę 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 995, zm. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) 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, Uchwałą Nr 118/2015 Zarządu 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, Uchwałą Nr 142/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 października 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 i Uchwałą Nr 678/2018 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 stycznia 2018 r. zmieniającą Uchwałę Nr 313/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu Załącznik Nr 1 „Zasady Organizowania transportu samochodowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej Uchwały.


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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem .10.. listopada 2018r.

Członkowie Zarządu:

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

  
Bogumiła Olczak  
RADCA PRAWNY  
Łd-SK-102

  
DYREKTOR  
PZDIT w Łowiczu  
mgr inż. Anna Gajek-Sarwa

**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) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć osobę kierującą samochodem służbowym;
- 6) pracownikowi – 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 organizacji, użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej.**

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

2. Dyrektor PZDiT przekazuje Sekretarzowi Powiatu Łowickiego i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych wyciąg Zasad w zakresie organizacji, użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej do wiadomości i stosowania.

§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) eksploataowania 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 pisemnie (e-mail, fax) dyspozytorowi, z zastrzeżeniem ust. 2.

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.



### **Rozdział 3.**

#### **Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych i rozliczenie zużycia paliwa.**

**§6.** 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na podstawie karty przebiegu wydawanej a zarejestrowanej przez dyspozytora, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

2. Każde pobranie karty jest potwierdzane podpisem użytkownika samochodu w rejestrze kart.
3. Prawidłowość wypełniania karty, o której mowa w ust. 1 sprawdza dyspozytor.

**§7.1.** Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu, któremu samochód jest przypisany na początku tygodnia, przed pierwszym wyjazdem lub na koniec tygodnia, pozostałym użytkownikom w dniu wydania pojazdu. Jeżeli karta drogowa nie zostanie w pełni wykorzystana w pierwszym tygodniu pracy dopuszcza się wykorzystanie jej w pozostałych tygodniach miesiąca.

2. Karty drogowe zakańczane są w ostatnim dniu miesiąca. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną i zakończoną kartę drogową.

3. Wydawane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:

- 1) nr rejestracyjny pojazdu,
- 2) stan licznika kilometrów,
- 3) stan i rodzaj paliwa.

4. Użytkownik samochodu w karcie drogowej wpisuje:

- 1) datę i godzinę wyjazdu oraz godzinę powrotu,
- 2) miejsce docelowe wyjazdu,
- 3) ilość pasażerów lub ciężar ładunku,
- 4) stan licznika przed wyjazdem i po powrocie,
- 5) wylicza przejechane kilometry,
- 6) wydział lub jednostkę organizacyjną powiatu na rzecz których świadczony jest przejazd,
- 7) imię i nazwisko osoby lub osób korzystających z pojazdu,
- 8) na zakończenie dnia kierowca podpisuje się.

**§8.** Pracownicy korzystający z pojazdu po przybyciu do miejsca docelowego potwierdzają przejazd podpisem w karcie drogowej.

**§9.** 1. Każdy zakup/tankowanie paliwa musi być odnotowane w karcie drogowej z podaniem nr dokumentu – faktury/wz, ilości, stanu licznika pojazdu oraz daty.

2. Dokument potwierdzający dokonanie zakupu i tankowania paliwa należy dołączyć do karty drogowej.

**§10.** W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa użytkownik samochodu jest zobowiązany do zatankowania do pełna pojazdu przed zdaniem karty również na koniec każdego miesiąca.

**§11.** Po zakończeniu tygodnia użytkownicy samochodów, których pojazdy są garażowane na terenie Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu zwracają karty drogowe dyspozytorowi lub osobie wskazanej przez Dyrektora PZDiT wraz dowodem rejestracyjnym pojazdu i kluczami, po uprzednim przywróceniu porządku w pojeździe.

**§12.** Koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

**§13.** Normy dla pojazdów ustala trzy osobowa komisji powołana przez Dyrektora PZDiT.

**§14.** Dyspozytor na koniec każdego miesiąca sporządza sprawozdanie z eksploatacji pojazdów.

§15. Dopuszcza się możliwość przekroczenia normy zużycia paliwa z powodu niskich temperatur, upału, intensywnych opadów, zmiany charakteru technicznego wykorzystania pojazdu.

§16.1. Dyrektor PZDiT może wezwać użytkownika samochodu do złożenia wyjaśnień, z zachowaniem formy pisemnej, w razie stwierdzenia powtarzających się rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa.

2. W przypadku, gdy użytkownikiem samochodu jest osoba niebędąca pracownikiem PZDiT wezwanie, o którym mowa w ust. 1 kierowane jest do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

3. Na wniosek dyspozytora Dyrektor PZDiT może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy.

§17. 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.

§18. 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 ŁÓWICKI

*Krzysztof Figat*