

UCHWAŁA NR 942/2024
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 12 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego zasad korzystania z autokaru marki MERCUS model 70C21 rok produkcji 2023 przez Powiat Gdański oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego

Na podstawie art 10 ust. 1, art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz art. 48 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Postanawia wprowadzić regulamin dotyczący zasad korzystania z autokaru marki MERCUS model 70C21 rok produkcji 2023 przez Powiat Gdański oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego.
2. Wskazany w § 1 ust. 1 Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustanawia się osobę odpowiedzialną za autokar w osobie Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Marian Cichon | |
| 2. Marzena Biernacka | |
| 3. Natalia Błońska | |
| 4. Barbara Biedrzycka | |
| 5. Zygmunt Rzaniecki | |
- 

**Regulamin
dotyczący zasad korzystania z autokaru marki
MERCUS model 70C21 rok produkcji 2023
przez Powiat Gdański oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego**

§ 1

Preambuła

1. Powiat Gdański reprezentowany przez Pana Roberta Aszyka, Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 10 września 2021 roku, zawarł w dniu 25 kwietnia 2023 r. z firmą Truck Import – Export Wynajem Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, KRS: 0000872908 umowę sprzedaży nowego, bezwypadkowego autokaru marki: MERCUS model 70C18 rok produkcji 2023.
2. Wskazany w § 1 ust.1 autokar został zakupiony na podstawie zawartej umowy przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu (tj. Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie) w imieniu i ze skutkiem prawnym dla Powiatu Gdańskiego, jako osoby prawnej.
3. Właścicielem autokaru określonego w § 1 ust. 1 jest Powiat Gdański.
4. Celem zakupu autokaru określonego w § 1 ust. 1 jest jego wykorzystywanie na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz przez Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego.

§ 2

Przedmiot regulaminu

1. Mając na uwadze treść art. 10 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zgodnie z którym „Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności: zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki”, Powiat Gdański określa zasady wykorzystywania autokaru określonego w §1 ust. 1 przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego.

2. Definicje:

- a) Powiat** – należy przez to rozumieć Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański.
- b) Budżetowa Jednostka Organizacyjna Powiatu Gdańskiego** – należy przez to rozumieć
- Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie, ul. Macieja Rataja 12, 83-031 Rusocin
 - Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 4, 83-000 Pruszcz Gdański
 - Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu, Warcz 6, 83-041 Warcz
 - Poradnia Psychologiczna Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 2, 83-000 Pruszcz Gdański.
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. Raciborskiego 2a, 83-000 Pruszcz Gdański
 - Dom Pomocy Społecznej „Leśny”, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzeszyn
- c) Autokar** – należy przez to rozumieć autokar określony w § 1 ust. 1, którego właścicielem jest Powiat Gdański.
- d) Kierowca** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie na stanowisku kierowcy lub inną osobę posiadającą uprawnienia do kierowania autokarem, która została wskazana przez Starostę Gdańskiego lub Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.
- e) Osoba zarządzająca autokarem-** Osobą zarządzającą autokarem jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.
- f) Dysponent autokaru** – Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.
- g) Podmiot wykorzystujący autokar** – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego z wyłączeniem Dysponenta autokaru.
3. Do korzystania z autokaru są uprawnione Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego oraz Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

4. Autokar może być wykorzystywany tylko do działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz przez Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego, zabrania się wykorzystywania autokaru do celów prywatnych.
5. Osobą odpowiedzialną za autokar jest Osoba zarządzająca autokarem.
6. Osoba zarządzająca autokarem jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - a) prowadzenie dokumentacji autokaru w tym związanej z jego eksploatacją, przeglądami technicznymi i naprawą.
 - b) utrzymanie należytego stanu technicznego
 - c) prowadzenia ewidencji wyjazdów autokaru
 - d) zadbanie o ubezpieczenie autokaru
 - e) racjonalne dysponowanie autokarem
 - f) załatwienie spraw związanych z likwidacją szkód autokaru
7. Osoba zarządzająca autokarem, w realizacji zadań określonych w § 2 ust. 5 i 6, § 3 ust 1, § 6 posługuje się odpowiednio kierowcą oraz kierownikiem administracyjno-gospodarczym zatrudnionym w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.

§ 3

Zasady uzgadniania dostępności autokaru

1. Dostępność autokaru jest uzgadniana pomiędzy Osobą zarządzającą autokarem, a Kierownikiem Budżetowej Jednostki Organizacyjnej Powiatu Gdańskiego (tj. Dyrektorem danej jednostki organizacyjnej).
2. Kierownika Budżetowej Jednostki Organizacyjnej chcąc skorzystać z autokaru, kieruje pismo do kierownika administracyjno-gospodarczego Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie, mail : sekretariat@zstckz.rusocin.pl.
3. Autokar jest parkowany na parkingu Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.

§ 4

Zasady korzystania z autokaru

1. Podczas podróży autokarem nie wolno:
 - a) wysiadać z autokaru bez zgody kierowcy ,
 - b) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, chodzić po autokarze w czasie jazdy,
 - c) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa,
 - d) używać wulgarnego słownictwa,
 - e) żądać zatrzymania autokarze w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
 - f) zaśmiecać pojazdu,
 - g) niszczyć wyposażenia,
 - h) opuszczać miejsc przed zatrzymaniem autokaru,
 - i) włączać głośno muzyki z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych,
2. Podczas podróży autokarem podróżujący zobowiązani są do:
 - a) zajęcia wskazanego miejsca siedzące
 - b) kulturalnego zachowania się,
 - c) dbania o porządek i czystość,
 - d) w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu swojemu lub innych należy powiadomić kierowcę oraz innych pasażerów

§ 5

Zakres zadań i obowiązków kierowcy oraz opiekuna/nauczyciela odpowiedzialnego za uczniów korzystających z autokaru

1. Kierowca zobowiązany jest do eksploataowania autokaru z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu a w szczególności do:
 - a) Wykonywania czynności porządkowych polegających na sprzątaniu wnętrza autokaru oraz myciu karoserii autokaru w razie potrzeb
 - b) bieżącej kontroli użytkowanego autokaru ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący)
 - c) niezwłocznego poinformowania o stwierdzonych usterkach oraz potrzebie naprawy pojazdu

- d) przestrzegania terminów wykonania przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych
 - e) zakupu paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych, w tym podstawowych kosmetyków samochodowych
 - f) wymiany opon letnich i zimowych
 - g) wykonywanie zadań zgodnie z przyjętym planem wyjazdów
 - h) parkowanie autokaru w miejscu wyznaczonym (parking Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie).
2. Opiekun/nauczyciel odpowiedzialny za uczniów korzystających z autokaru jest zobowiązany do posiadania przy sobie listy obecności uczniów korzystających z autokaru.
 3. Opiekun/nauczyciel wskazany w § 5 ust. 2 pilnuje spokoju w autokarze, nie pozwala uczniom krzyczeć ani wstawać z miejsc i przemieszczać się po autokarze w trakcie jazdy.
 4. Opiekun/nauczyciel wskazany w § 5 ust. 2 zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów podczas wsiadania i wysiadania z autokaru.
 5. Opiekun/nauczyciel wskazany w § 5 ust. 2 przekazuje szkole informacje o niewłaściwym zachowaniu uczniów, szczególnie o braku posłuszeństwa i szacunku wobec niego, kierowcy, nauczycieli lub współtowarzyszy podróży oraz o przypadkach niszczenia rzeczy materialnych. W razie konieczności wpisuje uwagi na temat zachowania ucznia.

§ 6

Koszty utrzymania i eksploatacji autokaru

1. Koszty utrzymania i eksploatacji autokaru pokrywa Dysponent (tj. z rachunku bankowego jednostki budżetowej)
2. Wszelkie wydatki związane z utrzymaniem i eksploatacją autokaru powinny być udokumentowane fakturami.
3. O naprawie autokaru decyduje Osoba zarządzająca autokarem.
4. W przypadku wykorzystania autokaru przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim bądź Budżetowe Jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego (z wyłączeniem Dysponenta), zostanie wystawiona przez Dysponenta nota księgową dotycząca pokrycia kosztów paliwa, kosztów wynagrodzenia kierowcy (tzw. godzinówka) oraz ewentualnych kosztów parkingu autokaru oraz opłat drogowych (m.in. za przejazd autostradą)

5. Podmioty wykorzystujące autokar (wskazane w § 6 ust. 4) są zobowiązane do zwrotu kosztów paliwa wg. następującego wzoru:

$\text{Koszt paliwa} = (\text{dystans}/100) * \text{średnie spalanie} * \text{cena za litr paliwa}$

Cena za litr paliwa = na podstawie ostatniej faktury zakupu paliwa

Średnie spalanie = 20 litrów/100 km.

Dystans= odległość od miejsca parkingu autokaru (§ 3 ust. 3) do miejsca docelowego podróży oraz powrót z miejsca docelowego podróży do miejsca parkingu autokaru (§ 3 ust. 3)

6. Podmioty wykorzystujący autokar (wskazane w § 6 ust. 4) jest zobowiązany do zwrotu

Dysponentowi kosztów wynagrodzenia kierowcy wg. następującego wzoru:

$\text{Koszt wynagrodzenia kierowcy} = \text{faktyczna ilość godzin pracy Kierowcy na rzecz}$

Podmiotu wykorzystującego autokar* kwota za godzinę pracy Kierowcy wynikająca z jego umowy o pracy.

