

UCHWAŁA NR 1023/2024
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodu osobowego marki RENAULT/CARPOL model TRAFIC 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 (t.j. 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. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się wprowadzić regulamin dotyczący zasad korzystania z samochodu osobowego marki RENAULT/CARPOL model TRAFIC rok produkcji 2023 przez Powiat Gdański oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego.
2. Wskazany w § 1 ust. 1 Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

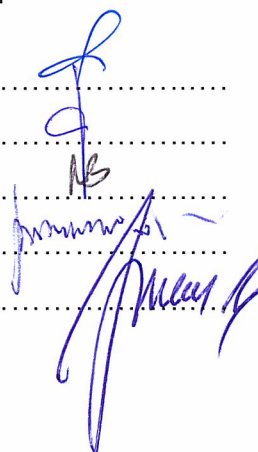
Ustanawia się osobę odpowiedzialną za samochód osobowy w osobie Dyrektora Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.

§ 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 samochodu osobowego marki
RENAULT/CARPOL model TRAFIC rok produkcji 2023
przez Powiat Gdański oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego

§ 1

Preambuła

1. Powiat Gdański reprezentowany przez Pana Krzysztofa Niecko, Dyrektora Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 30 sierpnia 2022 roku, zawarł w dniu 04 kwietnia 2023 roku z Przedsiębiorstwem Usługowo – Handlowym „ZDUNEK” Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku ul. Miałki Szlak 43/45, 80-717 Gdańsk, KRS: 0000064556 umowę sprzedaży nowego, bezwypadkowego samochodu osobowego marki: RENAULT/CARPOL model TRAFIC rok produkcji 2023.
2. Wskazany w § 1 ust.1 samochód osobowy został zakupiony na podstawie zawartej umowy przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu (tj. Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim) w imieniu i ze skutkiem prawnym dla Powiatu Gdańskiego, jako osoby prawnej.
3. Właścicielem samochodu osobowego określonego w § 1 ust.1 jest Powiat Gdański.
4. Celem zakupu samochodu osobowego określonego w § 1 ust.1 jest jego wykorzystanie 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 samochodu osobowego 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 Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 4, 83-000 Pruszcz Gdański;

- Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie, ul. Macieja Rataja 12, 83-031 Rusocin;

- Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu, Warcz 6, 83-041 Warcz;

- Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 2, 83-000 Pruszcz Gdański wraz z filią w Kolbudach;

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. Raciborskiego 2a, 83-000 Pruszcz Gdański;

- Dom Pomocy Społecznej „Leśny”, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzeszyn;

c) **Samochód osobowy** – należy przez to rozumieć samochód określony w § 1 ust.1, którego właścicielem jest Powiat Gdański;

d) **Kierowca** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim na stanowisku kierowcy lub inną osobę posiadającą uprawnienia do kierowania samochodem osobowym, która została wskazana przez Starostę Gdańskiego lub Dyrektora Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim;

e) **Osoba zarządzająca samochodem osobowym** – osobą zarządzającą samochodem osobowym jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim;

f) **Dysponent samochodu osobowego** - Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim;

g) **Podmiot wykorzystujący samochód osobowy** – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego z wyłączeniem Dysponenta samochodu osobowego.

3. Do korzystania z samochodu osobowego są uprawnione Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego oraz Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
4. Samochód osobowy może być wykorzystywany tylko do działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz przez Budżetowe Jednostki Organizacyjne Powiatu Gdańskiego, zabrania się wykorzystywania samochodu osobowego do celów prywatnych.
5. Osobą odpowiedzialną za samochód osobowy jest Osoba zarządzająca samochodem osobowym.
6. Osoba zarządzająca samochodem osobowym jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - a) prowadzenie dokumentacji samochodu osobowego w tym związanej z jego eksploatacją, przeglądami technicznymi i naprawą;
 - b) utrzymanie należytego stanu technicznego;
 - c) prowadzenia ewidencji wyjazdów samochodu osobowego;
 - d) zadbanie o ubezpieczenie samochodu osobowego;
 - e) racjonalne dysponowanie samochodem osobowym;
 - f) załatwienie spraw związanych z likwidacją szkód samochodu osobowego.
7. Osoba zarządzająca samochodem osobowym, 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 Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Zasady uzgadniania dostępności samochodu osobowego

1. Dostępność samochodu osobowego jest uzgadniana pomiędzy Osobą zarządzającą samochodem osobowym, a Kierownikiem Budżetowej Jednostki Organizacyjnej Powiatu Gdańskiego (tj. Dyrektorem danej jednostki organizacyjnej).
2. Kierownik Budżetowej Jednostki Organizacyjnej chcąc skorzystać z samochodu osobowego, kieruje pismo do kierownika administracyjno - gospodarczego Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim, mail : administracja@zsoio.pl.
3. Samochód osobowy jest parkowany w garażu (budynek C) na terenie Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Zasady korzystania z samochodu osobowego

1. Podczas podróży samochodem osobowym nie wolno:
 - a) wysiadać z samochodu osobowego bez zgody kierowcy;
 - b) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, chodzić po samochodzie osobowym w czasie jazdy;
 - c) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa,
 - d) używać wulgarnego słownictwa;
 - e) żądać zatrzymania samochodu osobowego w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
 - f) zaśmiecać pojazd;
 - g) niszczyć wyposażenia;
 - h) opuszczać miejsc przed zatrzymaniem pojazdu;
 - i) włączać głośno muzyki z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Podczas podróży samochodem osobowym podróżujący zobowiązani są do:
 - a) zajęcia wskazanego miejsca siedzącego;
 - 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 samochodu osobowego

1. Kierowca zobowiązany jest do eksploataowania samochodu osobowego 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 samochodu osobowego oraz myciu karoserii pojazdu w razie potrzeb;
 - b) bieżącej kontroli użytkowanego pojazdu 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 samochodu osobowego w miejscu wyznaczonym (garaż (budynek C) w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim).
2. Opiekun/nauczyciel odpowiedzialny za uczniów korzystających z samochodu osobowego jest zobowiązany do posiadania przy sobie listy obecności uczniów korzystających z pojazdu.
 3. Opiekun/nauczyciel wskazany w § 5 ust. 2 pilnuje spokoju w samochodzie, nie pozwala uczniom krzyczeć ani wstawać z miejsc i przemieszczać się po pojeździe w trakcie jazdy.
 4. Opiekun/nauczyciel wskazany w § 5 ust. 2 zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów podczas wsiadania i wysiadania z samochodu.
 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 samochodu osobowego

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu osobowego pokrywa Dysponent (tj. z rachunku bankowego jednostki budżetowej).
2. Wszelkie wydatki związane z utrzymaniem i eksploatacją samochodu powinny być udokumentowane fakturami.
3. O naprawie pojazdu decyduje Osoba zarządzająca samochodem osobowym.
4. W przypadku wykorzystania samochodu osobowego 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 samochodu oraz opłat drogowych (m.in. za przejazd autostradą).
5. Podmioty wykorzystujące samochód (wskazane w § 6 ust. 4) są zobowiązane do zwrotu kosztów paliwa wg. następującego wzoru:

Koszt paliwa = (dystans/100)*średnie spalanie * cena za litr paliwa

Cena za litr paliwa = na podstawie ostatniej faktury zakupu paliwa

Średnie spalanie = 12 litrów/100 km.

Dystans - odległość od miejsca parkingu samochodu osobowego (§ 3 ust. 3) do miejsca docelowego podróży oraz powrót z miejsca docelowego podróży do miejsca parkingu pojazdu (§ 3 ust. 3).

6. Podmioty wykorzystujące samochód osobowy (wskazane w § 6 ust. 4) są zobowiązane do zwrotu Dysponentowi kosztów wynagrodzenia kierowcy wg. następującego wzoru:

Koszt wynagrodzenia kierowcy = faktyczna ilość godzin pracy Kierowcy na rzecz

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

