



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 6 lutego 2017 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE NR 7/2017

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 6 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udziału pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w kursach specjalistycznych Inspekcji Transportu Drogowego lub egzaminach kwalifikacyjnych, organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie programów kursów specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 661) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udziału pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w kursach specjalistycznych Inspekcji Transportu Drogowego lub egzaminach kwalifikacyjnych, organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2015 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udziału pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w kursach specjalistycznych Inspekcji Transportu Drogowego lub egzaminach kwalifikacyjnych, organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 3).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p. o. Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Ł. Bryła*

Załącznik do zarządzenia nr 7/2017
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 6 lutego 2017 r. (poz. 7)

**REGULAMIN UDZIAŁU PRACOWNIKÓW GŁÓWNEGO INSPEKTORATU
TRANSPORTU DROGOWEGO W KURSACH SPECJALISTYCZNYCH INSPEKCJI
TRANSPORTU DROGOWEGO LUB EGZAMINACH KWALIFIKACYJNYCH,
ORGANIZOWANYCH PRZEZ GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU
DROGOWEGO**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udziału pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w kursach specjalistycznych Inspekcji Transportu Drogowego lub egzaminach kwalifikacyjnych, organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem stosuje się przepisy zarządzenia Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) Dyrektor – Dyrektora BDG.

§ 3. 1. Dyrektor może dopuścić do udziału w formach kształcenia, o których mowa w § 1 ust. 1, pracowników GITD niebędących aplikantami, celem podniesienia ich kwalifikacji zawodowych. Warunkiem udziału pracownika GITD w formach kształcenia, o których mowa w § 1 ust. 1, jest wyrażenie zgody na zawarcie porozumienia zmieniającego miejsce wykonywania pracy, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Wniosek o udział pracownika w formach kształcenia, o których mowa w § 1 ust. 1, składa do Dyrektora kierujący komórką organizacyjną GITD, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Wzór wniosku o udział pracownika GITD w kursie specjalistycznym wraz z egzaminem kwalifikacyjnym określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wzór wniosku o skierowanie pracownika GITD na egzamin kwalifikacyjny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Dyrektor wyznacza miejsce organizacji kursu specjalistycznego oraz miejsce odbywania praktyki dla pracowników GITD.

2. Wydział BDG właściwy ds. organizacji kursu specjalistycznego przekazuje do Wydziału Spraw Osobowych pisemną informację dotyczącą pracowników skierowanych na kurs specjalistyczny, ze wskazaniem imienia i nazwiska pracownika, komórki organizacyjnej w jakiej jest zatrudniony, miejsca odbywania danej części kursu specjalistycznego oraz okresu jej trwania – w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem danej części kursu.

§ 5. 1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz informacji, o których mowa w § 4, w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w miejscu innym niż miejsce pracy pracownika, pracodawca na czas trwania całego kursu specjalistycznego lub wybranej jego części, zawiera z pracownikiem GITD porozumienie zmieniające miejsce wykonywania pracy.

2. W trakcie trwania praktyki pracownik poświadcza obecność podpisem na liście obecności, którą po uzupełnieniu jest zobowiązany przekazać do 5. dnia następnego miesiąca do Wydziału Spraw Osobowych BDG.

§ 6. 1. Pracownikowi GITD skierowanemu na kurs specjalistyczny przysługuje zwrot kosztów przejazdu w następujących przypadkach:

- 1) podróży celem stawienia się w miejscu przeprowadzenia części teoretycznej kursu na pierwsze zajęcia z danego bloku;
- 2) powrotu z miejsca przeprowadzenia części teoretycznej kursu do miejsca zamieszkania bądź miejsca przeprowadzania praktyki po zakończeniu danego bloku zajęć;
- 3) podróży celem stawienia się w miejscu przeprowadzenia egzaminu;
- 4) powrotu z miejsca przeprowadzenia egzaminu do miejsca zamieszkania;
- 5) podróży w trakcie trwania kursu specjalistycznego bądź egzaminu kwalifikacyjnego, celem stawienia się na wezwanie przełożonego w wyznaczonym przez niego miejscu.

2. Zwrot kosztów obejmuje jedynie podróż jednym z następujących środków transportu:

- 1) kolej – przejazd II klasą;
- 2) autobus;
- 3) tramwaj.

3. W pozostałych przypadkach koszty podróży pracownik GITD skierowany na kurs specjalistyczny pokrywa we własnym zakresie.

4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem ulg na dany środek transportu, przysługujących pracownikom. Poniesione na ten cel wydatki muszą zostać potwierdzone biletami.

5. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 w pkt 1 i 2, następuje na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, którego wzór określa załącznik nr 3.

6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 w pkt 3, 4 i 5, następuje na podstawie złożonego do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

§ 7. 1. Na czas udziału w części teoretycznej kursu specjalistycznego, w tym w dni wolne od pracy, GITD zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie. Informację na temat rezygnacji z posiłków bądź noclegów pracownik GITD jest zobowiązany przekazać staroście grupy kursu specjalistycznego.

2. Pracownik GITD nie ma możliwości ubiegania się o refundację posiłków i noclegów, z których zrezygnował.

Załącznik nr 1

**WNIOSEK O UDZIAŁ PRACOWNIKA GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU
DROGOWEGO W KURSIE SPECJALISTYCZNYM WRAZ Z EGZAMINEM
KWALIFIKACYJNYM**

Proszę o wyrażenie zgody na udział poniższego pracownika w kursie specjalistycznym:

- dla służby nadzoru nad ruchem drogowym i służby kontroli opłat drogowych,
- dla służby kontroli transportu drogowego,
- uzupełniającym*:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Uzasadnienie:

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

Podpis przełożonego:

.....
(data i podpis)

**z upoważnienia
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego**

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

*Zaznaczyć właściwe.

Załącznik nr 2

**WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA GŁÓWNEGO
INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO NA EGZAMIN
KWALIFIKACYJNY**

Proszę o skierowanie poniższego pracownika na egzamin kwalifikacyjny pierwszego/drugiego stopnia*:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Uzasadnienie:

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

Podpis przełożonego:

.....

(data i podpis)

**z upoważnienia
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego
ZATWIERDZAM:**

.....

(data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

....., dnia.....

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

Zgodnie z zarządzeniem nr

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów przejazdu w związku z udziałem w kursie specjalistycznym, związanych z:

- podróżą celem stawienia się w miejscu przeprowadzenia części teoretycznej kursu na pierwsze zajęcia z danego bloku;
- powrotem z miejsca przeprowadzenia części teoretycznej kursu do miejsca zamieszkania bądź miejsca przeprowadzania praktyki po zakończeniu danego bloku zajęć.

WYJAZD		PRZYJAZD		ŚRODEK TRANSPORTU
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Wniosek zgodny/niezgodny* z harmonogramem zajęć i miejscem organizacji zajęć/egzaminu*:

.....

(data i podpis pracownika Wydziału BDG właściwego ds. organizacji kursu specjalistycznego)

Polecam dokonanie wydatku cz. 39 dz.600 rozdz. 60055 § 4410 kwota PLN.

.....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
(pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego – data i podpis)

Zatwierdzam do wypłaty

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis
Główny Inspektor Transportu Drogowego)

Zapłacono przelewem dnia

*Niepotrzebne skreślić.