

Zarządzenie Nr 18
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 7 października 2013 r.

w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Gospodarkę transportową oraz gospodarkę paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zwanej dalej WSSE prowadzi Oddział Administracyjno-Techniczny.

2. Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, naprawą, ewidencją, rejestracją oraz ubezpieczeniem samochodów służbowych;
- 2) planowanie pracy taboru oraz operatywne dysponowanie samochodami służbowymi w celu zaspokojenia potrzeb transportowych, a także kontrolowanie realizacji zadań;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, naprawami, przeglądami oraz rozliczaniem zużycia paliwa, w tym:
 - a) książek pojazdów;
 - b) miesięcznych kart eksploatacyjnych;
 - c) kart drogowych;
 - d) protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - e) miesięczne rozliczanie zużycia materiałów pędnych.

§ 2. Samochody są nabywane i zbywane przez WSSE w miarę bieżących potrzeb oraz zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Do eksploatacji dopuszcza się wyłącznie samochody spełniające warunki określone w przepisach prawnych w zakresie ruchu drogowego.

2. Samochody podlegają ubezpieczeniu:

- 1) od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów mechanicznych (ubezpieczenie OC);
- 2) od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NW);
- 3) od uszkodzenia, zniszczenia i kradzieży autocasco (ubezpieczenie AC).

3. Ubezpieczenia samochodów dokonuje Oddział Administracyjno-Techniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami w zakresie zamówień publicznych.

¹Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r., Nr 113, poz. 657, z 2012 r., poz. 460 i poz. 892 oraz z 2013 r., poz. 2.

4. W Oddziale Administracyjno-Technicznym dla każdego samochodu prowadzona jest „Książka pojazdu”, stanowiąca dokumentację użytkownika samochodu.

5. „Książka pojazdu”, o której mowa w ust. 4, zawiera w szczególności informacje oraz załączone dokumenty dotyczące:

- 1) wyposażenia pojazdu;
- 2) przeprowadzonych przeglądów technicznych;
- 3) zakresu dokonywanych napraw;
- 4) wypadków oraz szkód powstałych w ich wyniku.

§ 4. 1 Samochody mogą prowadzić pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy w WSSE.

2. Przekazywanie samochodów poszczególnym kierowcom następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dołącza się do "Książki pojazdu", a drugi przekazuje się bezpośrednio kierowcy z jednoczesnym poinformowaniem go o zakresie jego odpowiedzialności za powierzony mu pojazd.

§ 5. 1 Kierowca ponosi pełną odpowiedzialność za przekazany mu jeden komplet kluczyków, dowód rejestracyjny oraz polisę ubezpieczenia pojazdu. Drugi komplet kluczyków przekazywany jest w opisanej kopercie do kasy głównej WSSE jako depozyt.

2. Kierowca w czasie użytkowania samochodu ponosi wyłączną odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, kompletność wyposażenia, uszkodzenia zawinione w czasie eksploatacji, a także za czystość pojazdu.

3. Kierowca zobowiązany jest do:

- 1) przyjęcia pojazdu potwierdzonego podpisem w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 2) pobrania oraz terminowego rozliczenia karty drogowej;
- 3) tankowania paliwa (bezgotówkowego) na stacji paliw wyłonionej w wyniku przeprowadzonego postępowaniu przetargowego,
- 4) potwierdzenia na stacji paliw zatankowanej ilości paliwa oraz pobrania paragonu, który dołącza do karty drogowej,
- 5) bieżącego i systematycznego oraz czytelnego wypełniania kart drogowych;
- 6) terminowego rozliczania zakupionego paliwa oraz pobranej zaliczki,
- 7) wykonywania zadań przewozowych zgodnie z poleceniem służbowym;
- 8) uzyskania potwierdzenia pobytu na „Poleceniu Wyjazdu Służbowego”;
- 9) prowadzenia samochodu zgodnie z zasadami ruchu drogowego.

4. Kierowca zobowiązany jest do wykonywania i potwierdzania podpisem w karcie drogowej obsługi codziennej samochodu w ramach godzin pracy, obejmującej:

- 1) przed wyjazdem:
 - a) sprawdzenie czystości samochodu;
 - b) sprawdzenie stanu paliwa w zbiorniku;
 - c) sprawdzenie i w razie potrzeby uzupełnienie: stanu oleju w silniku, płynu chłodzącego;
 - d) sprawdzenie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, sygnału dźwiękowego oraz wycieraczek szyb;

- e) uruchomienie silnika i sprawdzenie poprawności wskazań urządzeń kontrolno-pomiarowych;
 - f) sprawdzenie stanu ogumienia, ciśnienia powietrza w ogumieniu oraz stanu bieżnika;
 - g) inne czynności wynikające ze szczególnych cech konstrukcyjnych samochodu lub szczególnych warunków eksploatacji.
- 2) Po przyjeździe:
- a) uzupełnienie stanu paliwa w zbiorniku, w miarę potrzeb;
 - b) odstawienie samochodu na miejsce postoju;
 - c) zgłoszenie Oddziałowi Administracyjno-Technicznemu konieczności przekazania samochodu do stacji obsługi, jeżeli stwierdzone zostały usterki lub gdy zbliża się termin obsługi okresowej;
- 3) czynności porządkowe:
- a) sprzątanie wnętrza samochodu;
 - b) mycie nadwozia samochodu w miarę potrzeb;
- 4) przestrzeganie terminu wykonania badań technicznych.
5. Kierowca zobowiązany jest do naprawiania drobnych usterek we własnym zakresie.
6. Niemożność naprawienia usterki, kierowca zgłasza niezwłocznie Oddziałowi Administracyjno-Technicznemu, który podejmuje decyzję o przekazaniu samochodu do naprawy w wyspecjalizowanej stacji obsługi.
7. Kierowca pobiera ponumerowaną kartę drogową wraz z dyspozycjami służbowymi bezpośrednio od pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego, któremu powierzono dysponowanie samochodami.
8. Na koniec każdego tygodnia kierowca zdaje wypełnione karty drogowe pracownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego wraz z podpisami wszystkich dysponentów, którzy korzystali z samochodu.
9. Kierowca ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu służbowego i stanu licznika kilometrów z danymi wpisanymi w karcie drogowej.
10. W przypadku kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu, kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie wezwać policję na miejsce zdarzenia i powiadomić o zdarzeniu Oddział Administracyjno-Techniczny.

§ 6. Samochody udostępnia się w celach służbowych:

- 1) na podstawie zaakceptowanego zamówienia pisemnego złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej WSSE najpóźniej na dwa dni przed planowaniem transportów na kolejny tydzień;
- 2) w nagłych przypadkach, gdy przejazdu nie można było wcześniej zaplanować zamówienia składa się na bieżąco,
- 3) na podstawie ustalonego tygodniowego planu transportu.

§ 7. 1. Tygodniowy plan transportu, o którym mowa w § 7 ust. 3, na kolejny tydzień ustala się podczas spotkania zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych organizowanego 1 raz w tygodniu w terminie podanym przez Oddział Administracyjno-Techniczny.

2. Zamówienia kierowników komórek organizacyjnych na przejazdy na tej samej trasie oraz w tym samym czasie realizowane są łącznie.

3. Bezpośredni dysponent (wskazany przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego), któremu został udostępniony samochód zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zgodności danych w karcie drogowej, po jej wypełnieniu przez kierowcę, z rzeczywistym przebiegiem pojazdu, liczbą kursów i czasem pracy.

§ 8. 1. Okresowe przeglądy techniczne samochodów wykonywane są w okresie gwarancyjnym w stacjach serwisowych właściwych dla danej marki pojazdu. Po upływie okresu gwarancyjnego mogą być przeprowadzane także w innych wyspecjalizowanych stacjach diagnostycznych.

2. Pomiędzy przeglądami ustala się przebiegi co 15 000 km, uwzględniając wskazania instrukcji obsługi samochodu.

§ 9. 1. Karty drogowe są numerowane i pieczętowane pieczęcią WSSE.

2. Na każdy dzień pracy samochodu wystawia się oddzielną kartę drogową.

3. Wypełniając kartę drogową kierowca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich rubryk, w szczególności do:

- 1) wpisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz godzin pracy ogółem;
- 2) potwierdzenia podpisem sprawności samochodu po wykonaniu obsługi codziennej;
- 3) wpisania oraz potwierdzenia podpisem:
 - a) ilości zakupionego lub pobranego paliwa;
 - b) stanu paliwa po zakończeniu pracy;
 - c) ilości paliwa zużytego w ciągu dnia pracy;
- 4) wpisania godzin pracy samochodu, końcowego stanu licznika i liczby kilometrów przejechanych ogółem oraz uzyskania potwierdzenia bezpośredniego dysponenta samochodu;
- 5) w przypadku rozpoczęcia i zakończenia pracy poza godzinami ustalonymi w rozkładzie czasu pracy, dokonanie odpowiedniego wpisu w rejestrze znajdującym się na portierni WSSE.

§ 10. Zamknięte samochody parkowane są w garażach WSSE przy ul. Mickiewicza 12 B w Gorzowie Wlkp.

§ 11. 1. Dla samochodów służbowych wprowadza się zakładowe normy zużycia paliwa.

2. Zakładowe normy zużycia paliwa ustala powołana komisja przez Dyrektora WSSE do przeprowadzenia litrażowania pojazdu na podstawie opinii technicznych oraz zaleceń producenta.

3. W przypadku, gdy z dokonanego rozliczenia wynika przepał lub oszczędność paliwa, kierowca zobowiązany jest wykazać to w karcie drogowej.

4. W przypadku powtarzania się przepału paliwa przez dwa kolejne miesiące należy ustalić jego przyczynę i w razie potrzeby skierować pojazd do naprawy.

5. Zużycie paliwa oblicza się z dokładnością do jednego miejsca po przecinku, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 12. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie miesięcznych kart eksploatacyjnych.

§ 13. Oddział Administracyjno-Techniczny sprawdza wrywkowo każdego miesiąca stan faktyczny paliwa i licznika kilometrów i w przypadku wystąpienia niezgodności sporządza protokół z czynności kontrolnej, który przedkłada bezpośrednio przełożonemu.

§ 15. W przypadku powstania szkody w związku z kolizją drogową, włamaniem, kradzieżą samochodu albo z innymi wypadkami losowymi Oddział Administracyjno-Techniczny zobowiązany jest niezwłocznie:

- 1) powiadomić Dyrektora WSSE,
- 2) sporządzić protokół stwierdzenia szkody,
- 3) powiadomić firmę ubezpieczeniową o powstałych szkodach.

§ 16. 1. W przypadku braku możliwości zaplanowania wyjazdu samochodem WSSE dopuszcza się możliwość korzystania z wynajętej taksówki po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Głównego Księgowego oraz zgody Dyrektora WSSE przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza termin oraz godzinę wyjazdu pracownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego.

3. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego zamawia taksówkę zgodnie z dyspozycjami przekazanymi przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Pracownik korzystający z taksówki po odbyciu podróży potwierdza jej fakt na paragonie przedłożonym przez kierowcę taksówki poprzez podpisanie się na nim czytelnie z imienia i nazwiska.

5. Wykonawca usługi na podstawie podpisanych paragonów wystawia fakturę przelewową którą opisuje kierownik komórki organizacyjnej pracownika, który korzystał z taksówki.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 14 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk