

Zarządzenie Nr 35
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 12 października 2017 r.

**w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi
w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1261), w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się co następuje:

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

2. Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych 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) kart drogowych,
 - c) protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - d) miesięczne rozliczanie zużycia materiałów pędnych.
- 4) Okresowe sprawdzanie posiadania przez kierowców ważnych uprawnień do prowadzenia pojazdów silnikowych.

§ 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. Procedury udzielenia ubezpieczenia samochodów przeprowadza Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z brokerem ubezpieczeniowym.

4. W Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych dla każdego samochodu prowadzona jest „Książka pojazdu”, stanowiąca dokumentację użytkowania samochodu.

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

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

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

2. Samochody wyposażone są w system GPS, który służy do lokalizacji pojazdów w czasie ich pracy oraz prowadzenia analiz tras i przejechanych kilometrów.

3. Przekazywanie samochodów poszczególnym kierowcom następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych. Wzór protokołu przekazania samochodu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 3, 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. Kierowcy na podstawie protokołu przekazania przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych otrzymują karty flotowe przypisane do każdego samochodu.

2. Protokół przekazania, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu każdego protokołu dołącza się do "Książki pojazdu", a drugi przekazuje się bezpośrednio kierowcy z jednoczesnym poinformowaniem go o zakresie jego odpowiedzialności za powierzoną mu kartę flotową.

3. Wzór protokołu przekazania karty flotowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1 Kierowca ponosi pełną odpowiedzialność za przekazany mu jeden komplet kluczyków, dowód rejestracyjny, kartę flotową 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) włączenia urządzenia GPS w samochodzie;

- 3) pobrania oraz terminowego rozliczenia karty drogowej;
- 4) tankowania paliwa (bezugotówkowego) na stacji paliw wyłonionej w wyniku przeprowadzonego postępowaniu przetargowego przy użyciu karty flotowej;
- 5) potwierdzenia na stacji paliw zatankowanej ilości paliwa oraz pobrania paragonu, który dołącza do karty drogowej;
- 6) bieżącego i systematycznego oraz czytelnego wypełniania kart drogowych;
- 7) terminowego rozliczania zakupionego paliwa oraz pobranej zaliczki,
- 8) wykonywania zadań przewozowych zgodnie z poleceniem służbowym;
- 9) uzyskania potwierdzenia pobytu na „Poleceniu Wyjazdu Służbowego”;
- 10) 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 w trasę:
 - a) sprawdzenie czystości samochodu,
 - b) sprawdzenie stanu paliwa w zbiorniku,
 - c) sprawdzenie i w razie potrzeby uzupełnienie: stanu oleju w silniku, płynu hamulcowego, 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 bieznika;
 - g) włączenia urządzenia GPS,
 - h) inne czynności wynikające ze szczególnych cech konstrukcyjnych samochodu lub szczególnych warunków eksploatacji;
- 2) po powrocie z trasy:
 - a) uzupełnienie stanu paliwa w zbiorniku, w miarę potrzeb,
 - b) odstawienie samochodu na miejsce postoju,
 - c) zgłoszenie upoważnionemu pracownikowi lub kierownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych konieczności przekazania samochodu do stacji obsługi, jeżeli stwierdzone zostały usterki lub gdy zbliża się termin obsługi okresowej;
- 3) czynności porządkowe:
 - a) sprzątnięcie wnętrza samochodu,
 - b) mycie nadwozia samochodu w miarę potrzeb;
- 4) przestrzeganie terminu wykonania badań technicznych.

5. Kierowca zobowiązany jest do naprawiania drobnych usterek technicznych, nie mających istotnego wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego, we własnym zakresie.

6. Niemożność naprawienia usterki we własnym zakresie kierowca zgłasza niezwłocznie upoważnionemu pracownikowi lub kierownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych, który podejmuje decyzję o przekazaniu samochodu do naprawy w wyspecjalizowanej stacji obsługi.

7. Kierowca pobiera numerowaną kartę drogową wraz z dyspozycjami służbowymi bezpośrednio od pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień

Publicznych, któremu powierzono dysponowanie samochodami.

8. Na koniec każdego tygodnia kierowca zdaje wypełnione karty drogowe upoważnionemu pracownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wraz z podpisami wszystkich dysponentów, którzy korzystali z samochodu.

9. Kierowca ponosi wyłączną odpowiedzialność:

- 1) za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu służbowego i stanu licznika kilometrów z danymi wpisanymi w karcie drogowej;
- 2) za prawidłowe posługiwanie się kartą flotową przypisaną do pojazdu, a w szczególności nie przekraczanie limitów tankowanego paliwa. Szczegółowe zasady użytkowania kart flotowych oraz jednorazowe, tygodniowe i miesięczne limity tankowanego paliwa określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia tj. w „Protokole przekazania karty flotowej”.

10. W przypadku kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu, kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie wezwać policję na miejsce zdarzenia i powiadomić o zdarzeniu upoważnionego pracownika lub kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 7. Samochody udostępnia się w celach służbowych:

- 1) na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora WSSE pisemnego zamówienia złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej WSSE najpóźniej na 1 dzień przed dniem planowania transportu 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.

§ 8. 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 upoważnionego pracownika lub kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

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 oraz Zamówień Publicznych), 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.

§ 9. 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.

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

2. Na każdy dzień pracy samochodu upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wystawia się oddzielną kartę drogową.

3. Kierowca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich rubryk w karcie drogowej, a 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 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.

§ 11.1. Zamknięte samochody parkowane są w garażach WSSE przy ul. Mickiewicza 12 B w Gorzowie Wlkp. lub w miejscu wskazanym przez upoważnionego pracownika lub kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

2. W szczególnych przypadkach kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych może wyrazić zgodę na parkowanie samochodu poza terenem Stacji w przypadku wyjazdu w późnych godzinach nocnych i braku możliwości dojazdu kierowcy do WSSE.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 odpowiedzialność za samochód ponosi kierowca.

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

2. Zakładowe normy zużycia paliwa ustala powołana przez Dyrektora WSSE komisja 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.

§ 13. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie miesięcznych kart eksploatacyjnych.

§ 14. W przypadku wystąpienia niezgodności stanu licznika kilometrów oraz paliwa upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień

Publicznych 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 upoważniony pracownik lub kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych 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 realizacji wyjazdu samochodem WSSE dopuszcza się możliwość korzystania z wynajętej taksówki po uprzednim uzyskaniu przez kierownika komórki organizacyjnej pisemnej akceptacji Głównego Księgowego oraz zgody Dyrektora WSSE.

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

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

4. Pracownik korzystający z taksówki po odbyciu podróży służbowej potwierdza jej fakt poprzez podpisanie się czytelnie z imienia i nazwiska na dokumencie przewozu.

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

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 17 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 7 września 2015 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. Doreta Konaszczuk

