

**Zarządzenie Nr 23**  
**Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**  
**w Gorzowie Wielkopolskim**  
**z dnia 14 września 2018 r.**

**w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-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 Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Gospodarkę transportową oraz gospodarkę paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zwanej dalej WSSE prowadzi Oddział Administracyjno-Techniczny 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) teczek 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 NNW);
- 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 „Teczka pojazdu”, stanowiąca dokumentację użytkownika samochodu.

5. „Teczka 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 "Teczki 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 „Teczki 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 urządzeń GPS w samochodzie – w przypadku, w którym urządzenia te nie włączają się automatycznie wraz z zapłonem pojazdu i wymagają ręcznego podłączenia ich do zasilania;
- 3) pobrania oraz terminowego rozliczenia karty drogowej;

- 4) tankowania paliwa (bezugotówkowego) na stacji paliw wyłoniowej 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 pobranej zaliczki (np. na myjnię; parking)
- 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 urządzeń GPS w samochodzie – w przypadku w którym urządzenia te nie włączają się automatycznie wraz z zapłonem pojazdu i wymagają ręcznego podłączenia ich do zasilania;
- 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) sprząatanie 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 początku każdego dnia pracy kierowca zdaje wypełnioną kartę drogową za dzień ubiegły upoważnionemu pracownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wraz z podpisami dysponentów, którzy korzystali z samochodu.

9. Kierowca przebywający w delegacji trwającej dłużej niż jeden dzień, wypełnione podczas tej delegacji karty drogowe wraz z podpisami dysponentów, którzy korzystali z samochodu przekazuje upoważnionemu pracownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych na początku kolejnego dnia swojej pracy po powrocie z delegacji.

10. 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”.

11. 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 oraz kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

12. Koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego podczas przejazdu samochodem służbowym ponosi kierowca.

**§ 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 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) wpisania informacji dotyczącej przebiegu trasy, w przypadku innej niż standardowa, oraz informacji o postojach związanych z korkami, ewentualnymi objazdami itp.;
- 6) 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. Kazimierza Jagiellończyka 8B 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. 1. Analizy przebiegu tras wszystkich pojazdów służbowych zgodnie z kartą drogową w oparciu o wydruk z programu multiGPS dokonuje upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych w następnym dniu roboczym.

2. Niezależnie od analizy tras określonej w ust. 1, przejazd służbowego samochodu chłodni podczas transportu preparatów szczepionkowych do docelowej PSSE monitorowany jest za pomocą systemu multiGPS przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych na bieżąco – zgodnie z Procedurą ogólną PO/WSSE-13 Transport preparatów szczepionkowych.

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

§ 15. 1. W przypadku wystąpienia niezgodności stanu licznika kilometrów oraz paliwa a także rozbieżności wykraczających poza dopuszczalny zakres rozbieżności (do 10 km) pomiędzy przebiegiem trasy odnotowanej przez system multiGPS a kartą drogową upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych sporządza protokół z czynności kontrolnej, który przedkłada bezpośrednio przełożonemu.

2. Bezpośredni przełożony podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn zaistnienia rozbieżności oraz zapobieżenia wystąpienia ich w przyszłości, a także o wystąpieniu niezgodności informuje Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp., który może zdecydować o podjęciu dodatkowych czynności wyjaśniających lub dyscyplinarnych względem odpowiedzialnych pracowników WSSE w Gorzowie Wlkp.

§ 16. 1. W przypadku powstania szkody w związku z kolizją drogową, włamaniem, kradzieżą samochodu albo z innymi wypadkami losowymi Kierowca zgłasza niezwłocznie powyższe zdarzenie upoważnionemu pracownikowi oraz kierownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych a także (w zależności od potrzeb) powiadamia policję, staż pożarną, pogotowie ratunkowe, wzywa pomoc asistance.

2. O sytuacji, o której mowa w ust. 1, 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.

§ 17. 1. W przypadku braku możliwości realizacji wyjazdu samochodem WSSE dopuszcza się możliwość korzystania z wynajętej taksówki po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Głównego Księgowego oraz zgody Dyrektora WSSE.

2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Oddziału Administracyjno-

Technicznego oraz Zamówień Publicznych zamawia taksówkę zgodnie z dyspozycjami przekazanymi przez kierownika komórki organizacyjnej.

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

4. Wykonawca usługi wystawia fakturę przelewową, którą opisuje upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno- Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 35 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 12 października 2017 r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*lek. med. Dorota Kozaszczyk*