

z dnia 03. 12. 2021 r.

**w sprawie szczególnych zasad korzystania z pojazdów służbowych
Biebrzańskiego Parku Narodowego**

Na podstawie art. 8e ust.1 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2021 poz. 1098 t j.) oraz art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 154 poz. 1240 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pojazdy służbowe powinny być wykorzystywane wyłącznie do realizacji obowiązków i zadań służbowych.
2. Każdy pojazd posiada swego dysponenta, który jest osobą materialnie za niego odpowiedzialną.
3. Pojazdy służbowe mogą być oznakowane logotypami Biebrzańskiego Parku Narodowego.

§ 2

1. Korzystanie z pojazdu służbowego powinno być udokumentowane przez użytkownika pojazdu w karcie drogowej pojazdu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę zakupu paliwa i materiałów eksploatacyjnych oraz celowości korzystania z pojazdu.

§ 3

1. Przekazanie pracownikowi pojazdu służbowego następuje na podstawie protokołu przekazania pojazdu służbowego. Wzór protokołu z przekazania pojazdu służbowego stanowi załącznik 2.
2. Pracownicy przekazujący pojazdy służbowe zobowiązani są do określenia i umieszczenia w protokole przekazania pojazdu służbowego:
 - a. marki, numeru rejestracyjnego, numeru silnika, stanu licznika i stanu paliwa oraz wyposażenia pojazdu;
 - b. stanu technicznego pojazdu i jego wyglądu zewnętrznego (ewentualne uszkodzenia, stan ogumienia i akumulatora).
3. Uzupełniony protokół przekazania pojazdu, osoby przekazujące winny dostarczyć do działu administracji najpóźniej w ciągu 5 dni od daty przekazania.

§ 4

Pracownika, który jest dysponentem pojazdu służbowego obowiązują następujące zasady:

1. Korzystanie z pojazdu w celach służbowych powinno być udokumentowane na bieżąco przez użytkownika pojazdu wpisem w karcie drogowej ze wskazaniem trasy, przebiegu oraz celu przejazdu.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z pojazdu służbowego i określenia kosztów z tym związanych.
3. W przypadku wyjazdu pojazdem na podstawie delegacji użytkownik pojazdu powinien posiadać zatwierdzony wniosek wyjazdu służbowego.
4. Rozliczanie kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa oraz trasy i celu wyjazdów powinno nastąpić najpóźniej do 5 dnia kolejnego miesiąca. Nie rozliczenie się w przewidzianym terminie z karty drogowej uniemożliwi dalsze korzystanie z pojazdu do czasu prawidłowego jej rozliczenia.

5. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową jego eksploatację oraz utrzymanie pojazdu w należytym porządku.
6. Utrzymanie sprawności technicznej i zapewnienie, w razie potrzeby, niezbędnych napraw, uzupełnianie płynów eksploatacyjnych oraz dokumentowanie tych czynności w książce serwisowej pojazdu.
7. Dokonywanie w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych pojazdu.
8. Niezwłoczne powiadomienie pracownika odpowiedzialnego za transport o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze zgodnie z wymogami ubezpieczyciela.
9. Zabrania się używania samochodu prywatnego do celów służbowych, jeśli pracownikowi przydzielono samochód służbowy.
10. W przypadku awarii samochodu służbowego lub w innych nieprzewidzianych okolicznościach Dyrektor Parku podejmuje decyzję o przydzieleniu samochodu zastępczego lub zawarciu umowy z pracownikiem na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 5

Za gospodarkę transportową w Biebrzańskim Parku Narodowym odpowiedzialny jest Dział Administracji, do którego zadań należy:

1. Nadzór nad wykonaniem, w odpowiednim czasie, przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz utrzymanie sprawności technicznej i niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania prawidłową jego eksploatację oraz utrzymanie pojazdu w należytym porządku.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych, kart pracy urzędów i ich rozliczenia oraz sporządzania rocznego zestawienia zużycia paliwa w celu dokonania rozliczenia opłaty środowiskowej z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wynikające z wykorzystania posiadanej floty samochodowej do właściwego miejscowo Urzędu Marszałkowskiego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i zbywaniem pojazdów.
4. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji posiadanych pojazdów.
5. Ubezpieczanie środków transportu będących na wyposażeniu Parku.
6. Ewidencja i weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację pojazdów służbowych oraz otrzymanych faktur za zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych.

§ 6

1. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdów użytkowanych w celach służbowych ponosi Biebrzański Park Narodowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udostępnienie pojazdu służbowego pracownikowi Parku, w celach prywatnych, odbywa się za wcześniej wyrażoną na piśmie zgodą Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego.
3. Udostępnienie pracownikowi Parku pojazdu służbowego w celach prywatnych następuje nieodpłatnie, z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Pojazd do używania w celach prywatnych zostaje przekazany pracownikowi z pełnym zbiornikiem paliwa, przy zwrocie pracownik zobowiązany jest zwrócić pojazd z takim samym poziomem paliwa. Koszty paliwa zużytego w okresie używania pojazdu pracownik ponosi we własnym zakresie. Pracownik

§ 7

1. Dyrektor BbPN może ustanowić limit kilometrów do wykorzystania na dany pojazd służbowy w określonej jednostce czasowej.
2. Normy zużycia paliwa na poszczególne samochody ustalane są na podstawie danych producenta pojazdu lub na podstawie oszacowania przez rzeczoznawcę.
3. Przekroczenie ustalonego limitu zużycia paliwa dysponent pojazdu powinien opisać w rubryce Uwagi w karcie pojazdu.

§ 8

1. Poza godzinami pracy, pojazdy służbowe powinny być parkowane w miejscu wskazanym w karcie drogowej.

2. Dyrektor BbPN może wyrazić zgodę na stałe garażowanie lub parkowanie samochodu służbowego poza miejscem wskazanym w karcie drogowej, jednak w miejscu zlokalizowanym wyłącznie na terenie Biebrzańskiego PN lub jego otuliny.
3. W uzasadnionych przypadkach związanych z obowiązkami służbowymi wykonywanymi na polecenie Dyrektora lub jego zastępców, Dyrektor BbPN może zezwolić na incydentalne garażowanie lub parkowanie samochodów służbowych w miejscu innym niż wskazanym w karcie drogowej. W takim przypadku konieczna jest każdorazowa zgoda Dyrektora Parku lub jego zastępców, uzyskana drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub pisemnie.
4. Dysponent pojazdu służbowego udostępnia pojazd pozostałym pracownikom Parku w celu wykonywania czynności służbowych za zgodą kierownika, lub zastępców dyrektora, lub Dyrektora BbPN.
5. Dysponent pojazdu udając się na urlop lub w innych okolicznościach, uniemożliwiających dysponowanie samochodem przez dysponenta w dłuższych okresach czasu, zobowiązany jest do przekazania pojazdu służbowego innemu pracownikowi protokołem przekazania pojazdu służbowego i zarejestrowanie faktu w karcie drogowej pojazdu i pozostawienie go w miejscu wskazanym w karcie drogowej.

§ 9

Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2007 z dnia 05 stycznia 2007 r.

DYREKTOR

Artur Wiatr

