

**w sprawie szczególnych zasad korzystania z pojazdów, łodzi i urządzeń służbowych  
Biebrzańskiego Parku Narodowego**

Na podstawie art. 8e ust.1 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2023 poz. 1336ze zm.) oraz art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1270 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Pojazdy, łodzie i urządzenia służbowe powinny być wykorzystywane wyłącznie do realizacji obowiązków i zadań służbowych.
2. Każdy pojazd, każda łódź oraz każde urządzenie posiada swego dysponenta lub operatora, który jest osobą materialnie za niego odpowiedzialną.
3. Pojazdy i łodzie służbowe mogą być oznakowane logotypami Biebrzańskiego Parku Narodowego.

**§ 2**

1. Korzystanie z pojazdu, łodzi czy urządzenia służbowego powinno być udokumentowane przez użytkownika. Korzystanie z pojazdu powinno być udokumentowane w karcie drogowej pojazdu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1a, natomiast korzystanie z urządzenia w kontrolce pracy urządzenia (załącznik nr 1b). Korzystanie z łodzi służbowych powinno być dokumentowane w załączniku nr 1a lub 1b w zależności od tego czy łódź posiada licznik czasu pracy łodzi (zał. 1a) czy takiego licznika nie ma (zał. 1b).
2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę zakupu paliwa i materiałów eksploatacyjnych oraz celowości korzystania z pojazdu, łodzi czy urządzenia.

**§ 3**

1. Przekazanie pracownikowi pojazdu służbowego lub łodzi służbowej następuje na podstawie protokołu przekazania pojazdu służbowego/łodzi służbowej. Wzór protokołu z przekazania pojazdu/łodzi służbowego/ej stanowi załącznik nr 2. Przekazanie urządzenia służbowego następuje na podstawie protokołu przekazania urządzenia służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla Przekazującego, jeden dla przyjmującego i jeden dla Działu Administracyjno – Gospodarczego.
3. Pracownicy przekazujący pojazdy lub łodzie służbowe zobowiązani są do określenia i umieszczenia w protokole przekazania pojazdu/łodzi służbowego/ej:
  - a. marki, numeru rejestracyjnego, numeru silnika, stanu licznika i stanu paliwa oraz wyposażenia pojazdu/łodzi;
  - b. stanu technicznego pojazdu/łodzi i jego/jej wyglądu zewnętrznego (ewentualne uszkodzenia, stan ogumienia i akumulatora).
4. Uzupelniony protokół przekazania, osoby przekazujące winny dostarczyć do Działu Administracyjno – Gospodarczego najpóźniej w ciągu 5 dni od daty przekazania.

**§ 4**

Pracownika, który jest dysponentem pojazdu służbowego/łodzi/ urządzenia służbowego obowiązują następujące zasady:

1. Korzystanie z pojazdu/łodzi w celach służbowych powinno być udokumentowane na bieżąco przez użytkownika pojazdu/łodzi wpisem w karcie drogowej ze wskazaniem trasy, przebiegu oraz celu przejazdu.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z pojazdu/łodzi/urządzenia 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 oraz kontrolki pracy urządzenia w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, ev, trasy i celu wyjazdów czy w przypadku urządzenia – wykonanych prac, powinno nastąpić najpóźniej do 5 dnia kolejnego miesiąca. Nie rozliczenie się w przewidzianym terminie z karty drogowej czy kontrolki urządzenia, uniemożliwi dalsze korzystanie z pojazdu, łodzi, urządzenia do czasu prawidłowego jej rozliczenia.
5. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu, łodzi, urządzenia i dbania o prawidłową jego eksploatację oraz utrzymanie w należyтым porządku.
6. Utrzymanie sprawności technicznej i zapewnienie, w razie potrzeby, niezbędnych napraw, uzupełnianie płynów eksploatacyjnych oraz dokumentowanie tych czynności w książce serwisowej.
7. Dokonywanie w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych pojazdu, łodzi.
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.
11. W przypadku pojazdów o napędzie elektrycznym, dysponent pojazdu odpowiada za gotowość pojazdu do użytkowania tj. dba o to by akumulator był naładowany do maksimum baterii a samochód gotowy do jazdy.
12. Ładowanie pojazdu elektrycznego musi być udokumentowane w karcie drogowej.
13. W przypadku pojazdów elektrycznych miesięczna eksploatacja pojazdu może być ewidencjonowana za pomocą aplikacji producenta samochodu. Instalacja aplikacji i korzystanie z niej odbywa się za zgodą Dyrektora BbPN.

## § 5

Za gospodarkę transportową w Biebrzańskim Parku Narodowym odpowiedzialny jest Dział Administracyjno - Gospodarczy, 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, łodzi i dbania o prawidłową jego eksploatację oraz utrzymanie ich w należyтым porządku.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych, kart pracy urządzeń 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, łodzi i urządzeń.
4. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji posiadanych pojazdów, łodzi i urządzeń.
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, łodzi i urządzeń 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 oraz za odpłatnością pełnych kosztów eksploatacji i utrzymania pojazdu, tj:

- a. pracownik ponosi we własnym zakresie koszty paliwa zużytego w okresie używania pojazdu,
- b. liczba dni użytkowania pojazdu pomnożona przez pełne koszty utrzymania pojazdu (m. in. ubezpieczenie pojazdu, przegląd techniczny, amortyzacja pojazdu, naprawy itp.) przypadające na jeden dzień w danym roku dla danego pojazdu.

#### § 7

1. Dyrektor BbPN może ustanowić limit kilometrów (motogodzin – w przypadku ciągników) do wykorzystania na dany pojazd służbowy w określonej jednostce czasowej.
2. Normy zużycia paliwa na poszczególne pojazdy, łodzie czy urządzenia, ustalane są na podstawie danych producenta pojazdu lub na podstawie oszacowania przez rzeczoznawcę.
3. Przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa dysponent pojazdu, łodzi czy urządzenia, powinien opisać w rubryce Uwagi w karcie pojazdu lub kontrolce pracy urządzenia odpowiednio.

#### § 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 pojazdu 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 pojazdów 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, urządzenia służbowego udostępnia go 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 z powodu innych okoliczności, uniemożliwiających dysponowanie pojazdem przez dysponenta w dłuższych okresach czasu, zobowiązany jest do przekazania go innemu pracownikowi protokołem przekazania pojazdu służbowego, zarejestrowanie faktu w karcie drogowej pojazdu i pozostawienie go w miejscu wskazanym w karcie drogowej.

#### § 9

1. Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 35/2021 z dnia 3 grudnia 2021 r.

**DYREKTOR**  
  
**Artur Wiatr**



Biebrzański Park Narodowy

Osowiec - Twierdza 8, 19-110 Goniądz  
NIP 546-13-90-705, tel. 85 738 3000

druk ścisłego zarachowania



Karta drogowa nr

Miesiąc

Pojazd

Nr rejestracyjny

Pojemność cm<sup>3</sup>

Pojemność  
zbiornika paliwa

Miejsce  
garażowania

Imię i nazwisko dysponenta

A. Rozliczenie paliwa, ev i materiałów eksploatacyjnych

| Data        | Nr rach./faktury | Wartość brutto | Ilość |    |     |    |                | Podpis |
|-------------|------------------|----------------|-------|----|-----|----|----------------|--------|
|             |                  |                | ET-Pb | ON | LPG | EV | Inne materiały |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
|             |                  |                |       |    |     |    |                |        |
| <b>Suma</b> |                  |                |       |    |     |    |                |        |

| Stan licznika [km]/[mth]     | początkowy  | końcowy  | przebieg miesięczny (km, mh)         | przyznany limit kilometrów<br>lub<br>limit kwotowy |
|------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|
|                              | Rozliczenie paliwa [l], ev [kWh]                          | zakup/ ładowanie   | stan paliwa, ev na początek miesiąca | ogółem przychód                                    |
| ET-PB                        |   |  |                                      |  |
| LPG                          |   |  |                                      |  |
| ON                           |   |  |                                      |  |
| EV                           |   |  |                                      |  |
| Zużycie paliwa [l], ev [kWh] | średnie zużycie paliwa, ev wg normy [l/100km, kWh/100 km] | średnie, rzeczywiste zużycie paliwa, ev na koniec miesiąca | ilość (km, mh)                       | zużycie rzeczywiste (l, kWh)                       |
| ET-PB                        |   |  |                                      |  |
| LPG                          |   |  |                                      |  |
| ON                           |   |  |                                      |  |
| EV                           |   |  |                                      |  |

Uwagi:

B. Przekazanie pojazdu

| data | Imię i nazwisko | stan     |       |    |     | uwagi | podpis |
|------|-----------------|----------|-------|----|-----|-------|--------|
|      |                 | licznika | ET-Pb | ON | LPG |       |        |
|      |                 |          |       |    |     |       |        |
|      |                 |          |       |    |     |       |        |

Wystawił (a):

Podpis użytkownika











## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POJAZDU SŁUŻBOWEGO/ ŁODZI SŁUŻBOWEJ\*

z dnia .....r

1. Przyjmuje - .....
2. Przekazuje - .....
3. Nazwa sprzętu: .....
4. Marka, typ, nr rej, .....
5. Data pierwszej rejestracji: .....
6. Inne (VIN) .....
7. Wyposażenie:
  - .....
  - .....
  - .....
8. Stwierdzono braki - uszkodzenia:
  - .....
  - .....
9. Opis stanu sprzętu (ogumienie, stan karoserii, szyb, wyposażenia):
  - .....
  - .....

### Uwagi:

1. przekazanie pojazdu dysponentowi \* / przekazanie pojazdu użytkownikowi \* (\*niepotrzebne skreślić),
2. inne .....

| Przyjmujący                    | Przekazujący                   |
|--------------------------------|--------------------------------|
| .....<br>data, czytelny podpis | .....<br>data, czytelny podpis |

### Uwagi:

Przy obecności:

Protokół zatwierdzam:

\* Niepotrzebne skreślić



Osowiec - Twierdza, dnia .....20..... r.

**Protokół przekazania urzędzenia służbowego nr ...../20.....\***

Przekazujący: .....

Przyjmujący: .....

Nazwa przedmiotów:

1. ....

2. ....

Uwagi: .....

Podpis przekazującego:

.....

Podpis przyjmującego:

.....

*\*Numer protokołu nadaje Dział Administracyjno - Gospodarczy*

