

REGULAMIN

korzystania z samochodu – ambulansu szkoleniowego

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

§1

1. Samochód – ambulans może być wykorzystywany wyłącznie:
 - 1) do celów dydaktycznych Uczelni,
 - 2) do świadczenia usług w zakresie transportu medycznego,
 - 3) do zabezpieczenia imprez masowych,
 - 4) do celów szkoleniowo-promocyjnych Uczelni,na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Jako miejsce garażowania pojazdu ustanawia się siedzibę Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile przy ul. Podchorążych 10, budynek F.
3. Parkowanie w innych miejscach poza godzinami pracy, dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Kanclerza, w tym przypadku kierowca odpowiada za zabezpieczenie pojazdu.
4. Samochód – ambulans znajduje się w dyspozycji:
 - 1) Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 2) Dyrektora Instytutu Ochrony Zdrowia;
 - 3) Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego.
5. Ewidencję samochodu prowadzi Kwestura.
6. Samochodem - ambulansem może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
 - 2) pracownik posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy, którego upoważniono do kierowania ww. samochodem.
7. Upoważnienie do kierowania, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) udziela Kanclerz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile (wzór – załącznik nr 1).

§2

W celu zabezpieczenia świadczeń transportu medycznego, imprez masowych dla użytkowników prywatnych, instytucji i firm samochód – ambulans wynajmowany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako zespół transportowy w skład, którego wchodzi kierowca i pielęgniarz/pielęgniarka lub ratownik medyczny – ambulans typu T.

§3

1. Powierzenie i zwrot samochodu – ambulansu następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór – załącznik nr 2).
2. Równocześnie z powierzeniem obowiązków prowadzenia pojazdu pracownikowi wydane zostają:
 - 1) klucz (drugi klucz w posiadaniu pracodawcy),
 - 2) dowód rejestracyjny,
 - 3) dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia.
3. Pracownik, któremu powierzono pojazd przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdaje klucz oraz dokumenty wymienione w ust. 2, jednej z osób, o której mowa w §1 ust. 4.
4. Pracownicy korzystający z ww. samochodu – ambulansu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu – ambulansu, przejazd powinien się odbywać optymalną drogą, chyba że warunki oraz okoliczności powstałe podczas jazdy zmuszają kierowcę do wybrania innej drogi, umożliwiającej wykonanie zadania służbowego.

§4

1. Korzystanie z samochodu – ambulansu przez pracowników Zakładu Ratownictwa Medycznego odbywa się na podstawie „Zamówienia na środek transportu” (wzór – załącznik nr 3), który zatwierdza Dyrektor Instytutu Ochrony Zdrowia oraz akceptuje Zleceniodawca usługi.
2. Korzystanie z ww. pojazdu, w celu odbycia wyjazdu służbowego poza teren Uczelni, odbywa się wyłącznie za zgodą Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
3. Wykładowca Zakładu Ratownictwa Medycznego, który otrzymał pisemną zgodę ze strony Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego składa zamówienie do Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, nie później niż na pięć dni roboczych przed planowanym wyjazdem.
4. W przypadku niemożności zrealizowania zamówienia, sekretariat Kanclerza powiadamia niezwłocznie składającego zamówienie.

§5

1. Podstawowym dokumentem dla samochodu – ambulansu, służącym jako podstawa do udokumentowania wyjazdu służbowego, rozliczania czasu pracy pojazdu i kierowcy - pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym, rozliczania pobranego paliwa oraz sporządzania miesięcznej karty eksploatacyjnej jest „Karta drogowa” (wzór – załącznik nr 4).
2. Karta drogowa jest drukiem ścisłego zachowania.
3. Wyznaczeni pracownicy prowadzą „Ewidencję kart drogowych” (wzór – załącznik nr 5), zajmują się wydawaniem kart i ich rozliczaniem.
4. Kierowcy oraz pracownicy upoważnieni do kierowania ww. samochodem służbowym zobowiązani są do wypełniania „Karty drogowej” i potwierdzenia swoim podpisem czas korzystania z pojazdu, ilości przejechanych kilometrów wynikających ze stanu licznika, jak również odnotowania w odpowiedniej rubryce zakupienie paliwa.
5. Poprawki na karcie mogą być dokonywane przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
6. „Kartę drogową” otrzymuje kierowca lub pracownik, o którym mowa w §1 ust. 6, po uprzednim oddaniu ostatniej wydanej i wypełnionej „Karty drogowej”.
7. Wydanie „Karty drogowej” powinno być odnotowane w ewidencji, o której mowa w ust. 3.
8. Na podstawie kart drogowych wyznaczony pracownik dokonuje, w okresach miesięcznych, rozliczenia kilometrów przebiegu pojazdu i zużycia paliwa. Rozliczenie następuje na druku „Miesięcznej karty eksploatacyjnej” (wzór – załącznik nr 6).
9. Pracownik upoważniony do prowadzenia ambulansu zobowiązany jest na bieżąco do prowadzenia „Miesięcznej karty ewidencji zużycia wszelkich materiałów eksploatacyjnych i medycznych” (wzór – załącznik nr 7).