

Warszawa, dnia 17 października 2022 r.

Poz. 50

**ZARZĄDZENIE NR 49/12
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1900), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady korzystania z pojazdów służbowych w tym pojazdów uprzywilejowanych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;
- 2) zasady rozliczania przejazdów pojazdami służbowymi;
- 3) zasady postępowania, w przypadku wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) jednostka – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 2) osoba odpowiedzialna – funkcjonariusza, któremu przekazano pojazd służbowy na podstawie protokołu przekazania;
- 3) osoba korzystająca – funkcjonariusza kierującego pojazdem służbowym;
- 4) pojazd służbowy – pojazd o którym mowa w art. 2 pkt 31 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 988, 1002 i 1783) będący w dyspozycji CBA;
- 5) pojazd uprzywilejowany – pojazd wysyłający sygnały świetlne w postaci niebieskich świateł błyskowych i jednocześnie sygnały dźwiękowe o zmiennym tonie, jadący z włączonymi światłami mijania lub drogowymi;
- 6) serwisowanie pojazdu służbowego – przeglądy techniczne wymagane w gwarancji producenta, pogwarancyjne przeglądy techniczne oraz naprawy pojazdów służbowych, w tym w ramach gwarancji producenta i powypadkowe;
- 7) sygnalizacja uprzywilejowania – urządzenie do wysyłania sygnałów świetlnych w postaci niebieskich świateł błyskowych i sygnałów dźwiękowych o zmiennym tonie;
- 8) szef zmiany – szefa zmiany, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego nr 25/20 z dnia 6 października 2020 r. w sprawie ochrony obiektów i zasad dostępu do nich, organizacji służby ochrony oraz prowadzenia działań profilaktycznych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 26 i 30 oraz z 2021 r. poz. 25).

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o funkcjonariuszu należy przez to rozumieć także pracownika, z wyłączeniem § 13 i § 14.

§ 3. 1. Korzystanie z pojazdów służbowych odbywa się wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności służbowych z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, a w przypadku kierownika jednostki za zgodą Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „Szefem CBA”, dopuszcza się, przy zachowaniu względów bezpieczeństwa, parkowanie pojazdu służbowego po godzinach służby poza wyznaczonym do tego parkingiem. Zgoda nie jest wymagana w przypadku wykonywania czynności służbowych poza siedzibą jednostki.

3. W uzasadnionych przypadkach Szef CBA może na pisemny wniosek funkcjonariusza, wyrazić zgodę na wykorzystanie pojazdu służbowego w celu niezwiązanym z wykonywaniem czynności służbowych, w szczególności:

- 1) przewozu rzeczy w związku z przeniesieniem albo delegowaniem do pełnienia służby w innej miejscowości;
- 2) udzielenia pomocy w przypadkach losowych.

4. Przypadki, o których mowa w ust. 2 i 3, uwzględnia się w karcie eksploatacyjnej pojazdu służbowego wraz z adnotacją o pozasłużbowym wykorzystaniu pojazdu służbowego.

5. Zwrot kosztów za wykorzystanie pojazdu służbowego w celu, o którym mowa w ust. 3 przysługuje CBA, w wysokości równej iloczynowi przejechanych kilometrów oraz odpowiedniej stawki, o której mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462 oraz z 2011 r. poz. 308).

6. Biuro Logistyki, zwane dalej „BL”, dokonuje rozliczenia wykorzystania pojazdu służbowego w celu, o którym mowa w § 3 ust. 3, oraz pisemnie informuje Biuro Finansów o wyniku rozliczenia celem wystawienia na osobę korzystającą noty obciążeniowej.

7. Za racjonalne wykorzystywanie pojazdów służbowych oraz egzekwowanie przestrzegania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu przez podległych funkcjonariuszy odpowiadają kierownicy jednostek.

§ 4. 1. Osoba korzystająca ma obowiązek użytkować pojazd służbowy z zachowaniem należytej staranności, w sposób wskazany przez producenta pojazdu.

2. Dokonanie zmiany w pojeździe służbowym, w tym w jego wyposażeniu, wymaga zgody dyrektora BL.

§ 5. 1. Przekazanie pojazdu służbowego odbywa się na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez osobę przekazującą, osobę przyjmującą oraz kierowników jednostek, w których te osoby pełnią służbę lub świadczą pracę.

2. Protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przyjmującego i BL.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Osoba odpowiedzialna może udostępnić pojazd służbowy do użytkowania osobie korzystającej.

2. Osoba korzystająca, niebędąca osobą odpowiedzialną może udostępnić pojazd służbowy innemu funkcjonariuszowi, gdy jest to konieczne dla zapewnienia sprawnego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 7. 1. Osoba odpowiedzialna jest obowiązana:

- 1) rozliczać się z karty eksploatacyjnej pojazdu służbowego;
- 2) systematycznie kontrolować wpisy w karcie eksploatacyjnej pojazdu służbowego;
- 3) dbać o stan techniczny pojazdu służbowego, w szczególności przestrzegać terminów badań technicznych i przeglądów okresowych w porozumieniu z funkcjonariuszami komórki organizacyjnej BL właściwej w sprawach gospodarki transportowej i przy ich wsparciu;
- 4) utrzymywać pojazd służbowy w czystości i porządku;
- 5) sprawdzać, czy w pojeździe służbowym znajdują się gaśnica, trójkąt ostrzegawczy, koło zapasowe, podnośnik i klucz lub zestaw naprawczy koła.

2. Osoba korzystająca jest obowiązana:

- 1) wypełniać kartę eksploatacyjną pojazdu służbowego;
- 2) przygotować pojazd służbowy do jazdy przed rozpoczęciem korzystania z niego, w szczególności sprawdzić: oświetlenie zewnętrzne, w tym światła stopu i kierunkowskazy, wycieraczki, stan ogumienia oraz poziom płynów eksploatacyjnych;
- 3) wypełniać obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5;
- 4) poinformować osobę odpowiedzialną o okolicznościach wpływających negatywnie na stan techniczny pojazdu służbowego i możliwość korzystania z niego.

3. Szczegółowy sposób rozliczania i wypełniania kart eksploatacyjnych pojazdów służbowych określa dyrektor BL w drodze wytycznych.

§ 8. 1. Wypełniona karta eksploatacyjna pojazdu służbowego podlega akceptacji kierownika jednostki, w której osoba odpowiedzialna pełni służbę lub świadczy pracę.

2. Wypełniona karta eksploatacyjna pojazdu służbowego będącego na wyposażeniu kierownika jednostki podlega akceptacji Szefa CBA lub jego zastępcy za pośrednictwem BL.

3. Kierownicy jednostek przekazują do BL karty eksploatacyjne pojazdów służbowych będących na wyposażeniu podległych im funkcjonariuszy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca według stanu za miesiąc poprzedni.

§ 9. 1. Wyjazd pojazdem służbowym poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej wymaga pisemnego zezwolenia Szefa CBA.

2. W przypadku gdy wyjazd, o którym mowa w ust. 1 powoduje konieczności wystawienia dodatkowych dokumentów ubezpieczenia, osoba korzystająca informuje o tym niezwłocznie BL.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia awarii pojazdu służbowego osoba korzystająca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz właściwą w sprawach gospodarki transportowej komórkę BL.

2. W przypadku gdy awaria pojazdu służbowego nastąpi poza godzinami służby lub pracy, osoba korzystająca niezwłocznie powiadamia o niej bezpośredniego przełożonego, a właściwą w sprawach gospodarki transportowej komórkę BL w kolejnym dniu roboczym.

§ 11. 1. W przypadku kradzieży pojazdu służbowego, jego części lub wyposażenia, osoba korzystająca, a gdy nie jest to możliwe inny funkcjonariusz, niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony zgłasza kradzież Policji albo poleca dokonanie zgłoszenia podległemu funkcjonariuszowi.

2. W przypadku kolizji lub wypadku z udziałem pojazdu służbowego, osoba korzystająca, a gdy nie jest to możliwe inny funkcjonariusz, niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

3. Bezpośredni przełożony powiadamia służbę ochrony siedziby CBA przy Al. Ujazdowskich 9 w Warszawie o wypadku, którego następstwem jest śmierć funkcjonariusza lub innej osoby. Służba ochrony niezwłocznie powiadamia o wypadku i jego skutkach Szefa CBA.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o:

- 1) powiadomieniu o zdarzeniu Policji, jeżeli obowiązek powiadomienia nie wynika z odrębnych przepisów;
- 2) odebraniu oświadczenia od uczestnika zdarzenia lub złożeniu oświadczenia przez funkcjonariusza w celu udokumentowania zdarzenia ubezpieczeniowego.

5. W przypadku zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2 osoba korzystająca przekazuje do BL wypełniony wewnętrzny formularz zgłoszenia szkody komunikacyjnej lub kradzieży pojazdu, jego części lub wyposażenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

6. O szkodach powstałych w innych okolicznościach niż wymienione w ust. 1 i 2, osoba odpowiedzialna lub osoba korzystająca niezwłocznie informuje drogą służbową BL w formie notatki służbowej.

§ 12. Rozliczenie korzystania z pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa dokonuje się w okresach miesięcznych przez funkcjonariuszy BL na podstawie kart eksploatacyjnych pojazdów służbowych.

§ 13. 1. Funkcjonariusz może kierować pojazdem uprzywilejowanym wyłącznie podczas wykonywania obowiązków służbowych w warunkach określonych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz:

- 1) niezwłocznie powiadamia szefa zmiany, który rejestruje we właściwej dokumentacji służby ochrony wykorzystanie pojazdu służbowego jako uprzywilejowanego, określając jego czas i przyczynę, trasę przejazdu oraz markę i numer rejestracyjny pojazdu;
- 2) dokumentuje każdy przypadek wykorzystania pojazdu służbowego jako uprzywilejowanego wpisując do karty eksploatacyjnej pojazdu służbowego jego czas, miejsce oraz okoliczności.

§ 14. 1. Biuro Kadr i Szkolenia kieruje funkcjonariusza na badania lekarskie i psychologiczne przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia albo braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdem uprzywilejowanym, na wniosek kierownika jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę.

2. Biuro Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

§ 15. 1. Kierownicy jednostek zgłaszają BL potrzeby w zakresie wyposażenia pojazdów służbowych w sygnalizację uprzywilejowania.

2. BL prowadzi i na bieżąco aktualizuje wykaz pojazdów służbowych CBA wyposażonych w sygnalizację uprzywilejowania.

§ 16. Kierownicy jednostek zapoznają w sposób udokumentowany z niniejszym zarządzeniem podległych im funkcjonariuszy w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 16/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA poz. 18 oraz z 2021 r. poz. 32).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/12
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 października 2022 r.

WZÓR



**Protokół
przekazania pojazdu służbowego**

1. Numer rejestracyjny	2. Numer ewidencyjny (6 ostatnich cyfr numeru VIN)	3. Marka, model
4. Stan licznika	5. Stan paliwa	6. Data przekazania
Osoba zdająca z eksploatacji		
7. imię i nazwisko	8. Oznaczenie jednostki organizacyjnej	
Osoba przejmująca do eksploatacji		
9. Imię	10. Nazwisko	
11. Oznaczenie jednostki organizacyjnej	12. Telefon służbowy komórkowy	
13. Wraz z pojazdem przekazuję:		
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Trójkąt ostrzegawczy<input type="checkbox"/> Gaśnicę<input type="checkbox"/> Klucz do kół<input type="checkbox"/> Podnośnik i koło zapasowe<input type="checkbox"/> Lampę niebieską stroboskopową<input type="checkbox"/> Pilota do sygnalizacji uprzywilejowania<input type="checkbox"/> Instrukcję obsługi<input type="checkbox"/> Książkę serwisową<input type="checkbox"/> Potwierdzenie OC<input type="checkbox"/> Dowód rejestracyjny<input type="checkbox"/> komplet(ów) kluczyków <p>(niepotrzebne skreślić)</p>	Inne:	
14. Uwagi dodatkowe:		

..... podpis osoby zdającej podpis osoby przejmującej
Akceptacja kierownika jednostki zdającej pojazd*	Akceptacja kierownika jednostki przejmującej pojazd
..... Podpis i pieczęć Podpis i pieczęć

* Nie dotyczy w przypadku przekazania pojazdu w obrębie danej jednostki

6. Osoba odpowiedzialna za pojazd: _____

Jednostka organizacyjna/wydział: _____ tel. kom. _____

7. Osoba kierująca w trakcie zdarzenia*** _____

Jednostka organizacyjna /wydział: _____ tel. kom. _____

8. Sprawca szkody: _____

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za pojazd

.....
Podpis przełożonego osoby odpowiedzialnej za pojazd

.....
Podpis osoby kierującej pojazdem ***

.....
Podpis przełożonego osoby kierującej pojazdem

W załączeniu:

- kopia dowodu rejestracyjnego przedmiotowego pojazdu
 - notatka służbowa opisująca zdarzenie
 - oświadczenie sprawcy kolizji (oryginał lub kopia)
-

Wypełnia osoba likwidująca szkodę

9. Nazwa ubezpieczyciela likwidującego szkodę:

_____ kontakt _____

10. Numer szkody ubezpieczyciela

11. Dane osoby zgłaszającej szkodę do ubezpieczyciela:

Jednostka organizacyjna /wydział: _____ tel. kom. _____
Harmonogram czynności wykonanych przy likwidacji szkody

Data	opis czynności	uwagi

Uwagi:

.....
.....
.....

*) – wypełnia BL

**) – niepotrzebne skreślić

***) – dotyczy sytuacji gdy szkoda nastąpiła podczas ruchu pojazdu