

Wołomin, 11.05. 2015 r.

WOK.12.75.2015

Zarządzenie Nr 120.75.2015

Starosty Wołomińskiego
z dnia ...11.05.2015...roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu użytkowania i gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz Procedury postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów, maszyn i urządzeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, oraz Procedurę postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów, maszyn i urządzeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Odpowiedzialnym za wprowadzenie i stosowanie Regulaminu oraz Procedury określonych w §1 Zarządzenia jest Wydział Inwestycji i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§3

Uchyła się Zarządzenie Nr 120.167.2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 5 grudnia 2011 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

REGULAMIN

UŻYTKOWANIA I GOSPODAROWANIA POJAZDAMI, MASZYNAMI I SPRZĘTEM W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Spis treści

strona

§1. <u>Definicje i terminologia oraz używane skróty</u>	3
§2. <u>Cel(e) wprowadzenia procedury</u>	3
§3. <u>Przedmiot i zakres stosowania procedury</u>	4
§4. <u>Wykaz odpowiedzialności</u>	4
§5. <u>Gospodarka środkami transportu i sprzętu</u>	4
§6. <u>Dokumentacja pojazdu, maszyn i sprzętu</u>	6
§7. <u>Obsługa transportowa</u>	8
§8. <u>Pojazdy, sprzęt na potrzeby utrzymania, remontów i konserwacji dróg powiatowych</u>	8
§9. <u>Gospodarka częściami zamiennymi i oponami</u>	8
§10. <u>Gospodarka paliwami płynnymi i pochodnymi (oleje, smary, płyny)</u>	8
§11. <u>Normy zużycia paliw, olei silnikowych</u>	9
§12. <u>Ewidencja eksploatacji – Karty drogowe; Miesięczne karty kosztów eksploatacji</u>	10
§13. <u>Obsługa pojazdów, przeglądy i naprawy</u>	11
§14. <u>Postępowanie w razie wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego</u>	12
§15. <u>Uszkodzenie samochodu</u>	12
§16. <u>Korzystanie z pojazdów i sprzętu do celów prywatnych</u>	13
§17. <u>Dodatkowe obowiązki osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy, użytkowników pojazdów i sprzętu wynikające z innych postanowień regulaminu</u>	13
§18. <u>Dodatkowe obowiązki osoby odpowiedzialnej za pojazdy i sprzęt wynikające z innych postanowień regulaminu</u>	13
§19. <u>Nabywanie i zbywanie pojazdów, maszyn i sprzęty</u>	14
§20. <u>Postanowienia końcowe</u>	14

§1. Definicje, terminologia oraz używane skróty

1. **Powiat** – Powiat Wołomiński
2. **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Wołominie
3. **Starosta** – Starosta Wołomiński
4. **Wicestarosta** – Wicestarosta Wołomiński
5. **Sekretarz** – Sekretarz w Starostwie Powiatowym w Wołominie
6. **WID**- Wydział Inwestycji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Wołominie
7. **Naczelnik WID** – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Wołominie
8. **Z-ca Naczelnika WID** – Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Wołominie
9. **Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt** – pracownik zatrudniony w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa, na stanowisku Kontroler Techniczny
10. **Użytkownik samochodu** – pracownik zatrudniony w Starostwie na stanowisku kierowcy lub inny pracownik Starostwa lub jego jednostki organizacyjnej, upoważniony do kierowania pojazdem służbowym Powiatu Wołomińskiego posiadający stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
11. **Użytkownik maszyny** – pracownik zatrudniony na stanowisku operatora lub inny pracownik Starostwa upoważniony do obsługi maszyn posiadający stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
12. **Użytkownik sprzętu** – pracownik zatrudniony na stanowisku rzemieślnika lub inny pracownik Starostwa upoważniony do obsługi takich urządzeń posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
13. **Pojazdy** – pojazdy kołowe służące do przewozu osób lub rzeczy tj.: samochody osobowe, dostawcze, ciężarowe, przyczepy, naczepy oraz maszyny budowlane i drogowe stanowiące własność Powiatu Wołomińskiego
14. **Maszyny** – maszyny budowlane i drogowe stanowiące własność Powiatu Wołomińskiego Starostwa
15. **Sprzęt** – mniejsze maszyny tj.: piły do drzewa i asfaltu, kosiarki, zagęszczarki, agregaty prądotwórcze z silnikiem spalinowym stanowiące własność Powiatu Wołomińskiego
16. **Obsługa transportowa** – zapewnienie i umożliwienie osobom uprawnionym do korzystania z pojazdów, maszyn i sprzętu w celu wykonywania obowiązków służbowych.

§2. Cel(e) wprowadzenia procedury

1. Uregulowanie zasad eksploataowania posiadanych pojazdów, maszyn i sprzętu
2. Uregulowanie zasad wykonywania obsługi transportowej.
3. Określenie zasad zakupu, wymiany i likwidacji pojazdów, maszyn i sprzętu.
4. Określenie obowiązków pracowników korzystających z pojazdów, maszyn i sprzętu.
5. Określenie zasad rozliczania kosztów związanych z eksploatacją pojazdów, maszyn i sprzętu.

§3. Przedmiot i zakres stosowania procedury

1. Przedmiotem procedury jest przedstawienie i zorganizowanie procesu zarządzania pojazdami, maszynami i sprzętem w sposób efektywny i ekonomicznie uzasadniony, a także wskazanie działań zmierzających do:

- a) zapewnienie odpowiedniej sprawności technicznej pojazdów i sprzętu,
- b) ustalenie sposobu rozliczania kart drogowych oraz zużycia paliwa,
- c) utrzymanie właściwego standardu, oraz stanu jakościowego posiadanych pojazdów, maszyn i sprzętu.

§4. Wykaz odpowiedzialności

1. **Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt** odpowiada za utrzymanie sprzętu i środków transportowych we właściwym stanie technicznym, racjonalne dysponowanie zasobami sprzętowymi, dokonywanie rozliczeń zużycia sprzętu i materiałów, realizację napraw, zakupów, kontroli, prawidłowej eksploatacji, oraz organizacji obsługi transportowej bieżącą kontrolę eksploatacji środków transportu, maszyn oraz urządzeń pod kątem celowości wykorzystania, prawidłowości i kompletności dokumentowania eksploatacji.
2. **Użytkownik** odpowiada za prawidłową bieżącą eksploatację pojazdu, maszyny i sprzętu zgodną z określonymi warunkami technicznymi oraz zasadami ruchu drogowego a także za prawidłowość bieżącego prowadzenia dokumentacji pracy pojazdu, maszyny i sprzętu
3. **Użytkownik** jest finansowo odpowiedzialny za wszelkie opłaty wynikające z nieprawidłowego kierowania i parkowania pojazdu, maszyny w szczególności zobowiązany jest zapłacić wszelkie mandaty, opłaty za holowanie lub przetrzymywanie pojazdu, maszyny oraz wszelkie inne kary finansowe nałożone z powodu nieprawidłowego użytkowania ; pojazdu, maszyny
4. W przypadku włamania do pojazdu, maszyny, jego kradzieży lub uszkodzenia **Użytkownik** ponosi pełną odpowiedzialność materialną, jeśli z ustaleń policji wynika, iż pojazd lub maszyna nie była odpowiednio zabezpieczona.
5. W przypadku braku konieczności wezwania policji, **Użytkownik** zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt o powstaniu szkód, w celu ustalenia dalszego postępowania. W przypadku braku takiego powiadomienia **Użytkownik** odpowiada materialnie za powstałe szkody.
6. Policja musi być bezwzględnie wezwana w przypadku kradzieży pojazdu, maszyny i sprzętu, kradzieży z włamaniem, bądź włamania do pojazdu, maszyny.
7. **Użytkownik** odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą z jego winy w pojeździe lub maszyny nawet w przypadku likwidacji tej szkody w ramach ubezpieczenia AC. **Użytkownik** może być zwolniony z tej odpowiedzialności w takim zakresie w jakim szkoda zostanie pokryta przez Zakład Ubezpieczeń.

§5 Gospodarka środkami transportu i sprzętu

1. Pojazdy i sprzęt mogą być użytkowane przez:
 - a) pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy lub operatora,
 - b) pracownika, którego upoważniono do użytkowania pojazdu, sprzętu,
 - c) pracownika, któremu w ramach czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub operatora.
2. Dla pojazdów, maszyn, sprzętu wyznacza się kierowcę lub operatora. W przypadku dłuższej nieobecności kierowcy, operatora lub innego użytkownika odpowiedzialnego za pojazd, sprzęt, osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt może przekazać pojazd, sprzęt do eksploatacji innej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
3. Pojazdy, maszyny lub sprzęt parkowane są na terenie siedziby WID. W uzasadnionych przypadkach pojazdy mogą być parkowane na parkingu strzeżonym lub w innym miejscu

zapewniającym odpowiednie bezpieczeństwo w tym, w miejscu zamieszkania użytkownika. Zgody na parkowanie poza miejscem wyznaczonym pojazdu/ maszyny w dyspozycji WID udziela osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt. Zgody na parkowanie pojazdu będącego w dyspozycji innych komórek organizacyjnych udziela właściwy kierownik / Naczelnik lub Starosta/. Zgoda powinna być udzielona w formie pisemnej poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji w karcie drogowej.

4. Pracownik, któremu przekazano do dyspozycji lub eksploatacji pojazd lub sprzęt zobowiązany jest do posiadania:
 - a) ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
 - b) odpowiednich uprawnień do obsługi maszyn lub innych urządzeń,
 - c) ważnego lekarskiego badania okresowego uprawniającego do poruszania się pojazdami i/lub maszynami wydanego przez uprawnionego lekarza,
 - d) ważnego badania psychologicznego uprawniającego do poruszania się pojazdami i/lub maszynami wydanego przez uprawnionego lekarza,
 - e) szkolenia okresowego kierowcy w przypadku poruszania się pojazdem samochodowym o dopuszczalnej masie przekraczającej 3,5 t.

5. Pracownik, któremu przekazano do dyspozycji lub eksploatacji pojazd lub sprzęt zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu, sprzętu,
 - b) eksploatacji pojazdu, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją eksploatacji pojazdu, zasadami prawidłowego użytkowania oraz ekonomicznymi warunkami jazdy,
 - c) utrzymywania prawidłowego stanu technicznego pojazdu, sprzętu,
 - d) utrzymywania porządku w pojeździe i dbałość o jego wygląd estetyczny,
 - e) przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego i innych wynikających z odrębnych przepisów,
 - f) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa, oraz pokrywania zawinionych kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
 - g) nie montowania wewnątrz i na zewnątrz pojazdu dodatkowego wyposażenia,
 - h) nie umieszczania na i w pojeździe jakichkolwiek naklejek, znaków lub reklam,
 - i) nie palenia tytoniu w pojeździe,
 - j) nie udostępniania pojazdu, sprzętu nieuprawnionym osobom trzecim,
 - k) parkowania pojazdu w miejscu wyznaczonym przez pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt lub Naczelnika WID.
 - l) dołożenia wszelkich starań mających na celu niedopuszczenie do powstania szkody w powierzonym mu mieniu lub też do jego utraty, w szczególności zobowiązany jest zabezpieczyć pojazd, maszynę na czas przebywania poza nim poprzez zamykanie pojazdu na zamki fabryczne, włączenie systemu autoalarmu i innych istniejących w pojeździe zabezpieczeń, zamykanie okien, nie pozostawiać w pojeździe dokumentów ani kluczyków, nie pozostawiać w pojeździe jakiegokolwiek wartościowego sprzętu a także dokumentów służbowych

6. W przypadku utraty lub czasowego zatrzymania prawa jazdy lub innych uprawnień do prowadzenia pojazdów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Naczelnika WID, Z-cy Naczelnika WID lub osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt.

7. Każdy pracownik, któremu przekazano do dyspozycji pojazd, sprzęt zobowiązany jest do właściwego jego użytkowania. Przyjęcie oraz zdanie pojazdu, sprzętu następuje z zastosowaniem formularza „Protokół zdawczo/odbiorczy” – którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

8. W całym okresie użytkowania pojazdu, sprzętu użytkownik ma obowiązek przestrzegania stosownych przepisów dotyczących ruchu drogowego, zachowania wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Pojazdy, maszyny oraz sprzęt służą do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników. Nie mogą one być użytkowane niezgodnie z przeznaczeniem.
10. Korzystanie z pojazdów, maszyn lub sprzętu w święta i dni wolne od pracy odbywa się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych. Użytkowanie pojazdów, maszyn lub sprzętu w celach prywatnych możliwe jest po spełnieniu kryteriów określonych w paragrafie 16 niniejszego Regulaminu. Użytkownik nie ma prawa do korzystania z pojazdów poza granicami Rzeczypospolitej Polski bez pisemnej zgody Starosty. W przypadku korzystania z pojazdu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej przez Starostę niezbędna jest pisemna zgoda Sekretarza.
11. Pojazdem maszyną oraz sprzętem powinien kierować, obsługiwać, pracownik zatrudniony w Starostwie posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia. Zgodę na użytkowanie pojazdu, maszyny i sprzętu wyrażona jest wystawieniem przez osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt karty drogowej, raportu dziennego lub przez sporządzenie „Protokół zdawczo/odbiorczy” – którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Naczelnik WID lub osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt.

§6. Dokumentacja związana z wykorzystywaniem pojazdów, maszyn i sprzętu

1. Podstawowa dokumentacja pojazdu, sprzętu przechowywana jest w WID w miejscu pracy osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt i składa się z:
 - 1) teczki dokumentów, która zawiera:
 - a) kserokopię faktury zakupu pojazdu, maszyny, sprzętu,
 - b) protokół przekazania pojazdu, maszyny,
 - c) kartę pojazdu,
 - d) wyciąg ze świadectwa homologacji,
 - e) kserokopię dowodu rejestracyjnego z aktualnym badaniem technicznym,
 - f) książkę gwarancyjną pojazdu, maszyny,
 - g) instrukcję obsługi pojazdu, maszyny,
 - h) dokumentację techniczną,
 - i) wyposażenia pojazdu, maszyny,
 - j) dokumentację Urzędu Dozoru Technicznego (UDT),
 - k) kopię polisy ubezpieczeniowej pojazdu,
 - l) protokół przejęcia pojazdu, sprzętu przez kierowcę, operatora,
 - m) inną niezbędną dokumentację odpowiednio do rodzaju pojazdu lub sprzętu.

W teczce dokumentów należy na bieżąco dokonywać zmian:

- a) numerów rejestracyjnych,
 - b) terminów badań technicznych i przeglądów,
 - c) zmiany silników i nadwozi, itd.,
 - d) rejestrów ważności polis ubezpieczeniowych,
 - e) terminów przeglądów i badań technicznych,
 - f) legalizacji tachografu, gaśnicy,
- 2) książki ewidencyjnej wydawanych kart drogowych,

- 3) ewidencji rozliczonych miesięcznych zestawień kart drogowych.
2. Ewidencja kosztów eksploatacji pojazdu, maszyn i sprzętu prowadzona jest w formie elektronicznej wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Za zbędne można uznać pojazdy, maszyny i sprzęty, które nie znajdują zastosowania w Starostwie lub ze względu na duży stopień zużycia nie kwalifikują się do naprawy. Decyzja dotycząca uznania pojazdu, maszyny, sprzętu za zbędne jest podejmowana przez Zarząd na wniosek Naczelnika WID.

§7. Obsługa transportowa

1. Samochody osobowe do ogólnego zapotrzebowania

- a) Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt odpowiada za zapewnienie obsługi transportowej oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z samochodów osobowych wykorzystywanych do przewozu osób i rzeczy na potrzeby Starostwa,
- b) Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodu w celach służbowych są: Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu zatrudniony w Starostwie, Sekretarz, Skarbnik, Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, pracownicy PCPR,
- c) Podstawę do korzystania z samochodu służbowego w Starostwie stanowi zapotrzebowanie sporządzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją obowiązującym w Starostwie Zapotrzebowanie na pojazd winno być uzgodnione z Wydziałem Organizacji i Kadr Starostwa oraz z przełożonym, który odpowiada za celowość zlecenia,
- d) Użytkownik korzystający z samochodu służbowego potwierdza wykonanie obsługi transportowej w karcie drogowej własnoręcznym i czytelnym podpisem,
- e) Zabrania się kierowania pojazdem pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, jak również po zażyciu lekarstw, których działanie ma wpływ na kierowanie pojazdem,
- f) Przewożenie pasażerów poza sytuacjami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych jest niedozwolone i odbywa się na odpowiedzialność Użytkownika. Dozwolone jest przewożenie pasażerów w ilości nie większej niż określona w technicznej specyfikacji pojazdu. Użytkownik jak i pasażerowie podczas jazdy muszą mieć zapięte pasy bezpieczeństwa.

§8. Pojazdy, sprzęt na potrzeby utrzymania, remontów i konserwacji dróg powiatowych

1. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt zapewnia obsługę transportową oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów, maszyn i sprzętu wykorzystywanych do utrzymania, remontów i konserwacji dróg powiatowych oraz innych działań realizowanych z wykorzystaniem tych pojazdów, maszyn i sprzętu,
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pojazdu, maszyn i sprzętu są pracownicy WID wykonujący prace zlecane przez swoich przełożonych.
3. Podstawę do korzystania z pojazdu będącego w dyspozycji WID stanowi wpis do grafiku korzystania z pojazdu, uzgodniony z przełożonym, który odpowiada za celowość zlecenia.
4. Podstawę do korzystania z maszyny i sprzętu na potrzeby utrzymania, remontów i konserwacji dróg stanowi karta drogowa wg wzoru stanowiący Załącznik nr 2 lub raport wg wzoru stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wystawiony

przez osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt zgodnie z zakresem prac przydzielonym pracownikom przez przełożonego do wykonania.

5. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt, odpowiedzialna jest za prowadzenie bieżącego grafiku korzystania z pojazdów w WID oraz udostępnianie pojazdów zgodnie z grafikiem wg wzoru Załącznik 8 do niniejszego Regulaminu.
6. Korzystanie z pojazdu, sprzętu po godzinach pracy lub w święta i dni wolne od pracy jest możliwe tylko w przypadkach wykonywania w tych dniach obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji lub § 16 niniejszego Regulaminu.

§9. Gospodarka częściami zamiennymi i oponami

1. Każda wymiana opon powinna być odnotowana w karcie kosztów eksploatacji pojazdów i maszyn, załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
2. Gospodarka częściami zamiennymi dla potrzeb WID odbywa się poprzez dokonywanie zakupu wg. bieżących potrzeb i zamontowania zakupionej części w pojeździe, sprzęcie, co potwierdza bezpośrednio na dokumencie zakupu osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt. Możliwe jest również gospodarowanie częściami zamiennymi za pośrednictwem magazynu tj. wg regulacji i dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarki magazynowej.

§10. Gospodarka paliwami płynnymi i pochodnymi (oleje, smary, płyny)

1. W zależności od rodzaju silnika w samochodzie stosuje się paliwa określone w instrukcji obsługi każdego pojazdu. Stosowanie innych rodzajów paliwa jest niedopuszczalne.
2. Kierowca dokonujący zakupu i tankowania –paliwa zobowiązany jest sprawdzić czy sprzedawca zamieścił na fakturze numer rejestracyjny samochodu i prawidłową nazwę nabywcy - Powiatu.
3. Przy tankowaniu paliwa może być obecny pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Naczelnika WID, która dokonuje kontroli poprawności tankowania, stanu paliwa w zbiorniku itd. W sytuacji gdy pozwalają na to warunki techniczne pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt po zatankowaniu plombuje korek wlewu.
4. Ilość zakupionego paliwa kierowca, operator wpisuje do karty drogowej. Od dostawcy pobiera dokument potwierdzający transakcję zakupu paliwa i przekazuje go do rozliczenia pracownikowi odpowiedzialnemu za transport i sprzęt, który dokonuje stosownego wpisu do karty kosztów eksploatacji pojazdu i sprzętu a następnie przekazuje go do księgowości celem rozliczenia.
5. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt sprawdza podczas rozliczania kart drogowych, czy wszystkie dokumenty potwierdzające transakcję zakupu paliwa zostały wpisane przez kierowcę do kart.
6. Dostawcę paliw dla pojazdów, maszyn i sprzętu wyłania się zgodnie ze stosownymi procedurami obowiązującymi w Starostwie.
7. Użytkownik pojazdu, maszyny lub sprzętu tankuje paliwo na wskazanej przez osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt- stacji paliw. Obowiązek tankowania paliwa na wskazanej stacji nie ma zastosowania w przypadku odbywania podróży służbowej poza granicami Powiatu lub w przypadku opisanym w §16 niniejszego Regulaminu.

§11. Normy zużycia paliw, olei silnikowych

1. Paliwa

- a) Normy zużycia paliwa dla pojazdów eksploatowanych w Starostwie ustala się mając na uwadze dane zawarte w instrukcji obsługi samochodu, maszyny lub sprzętu dotyczące zużycia paliwa przez ten pojazd, maszynę lub sprzęt oraz dane wynikające z analizy zużytego paliwa dla jazdy po mieście i poza miastem, pracy maszyn lub sprzętu w warunkach trudnych a także w okresie zimowym i letnim. Dla pojazdów, maszyn i sprzętu ustala się jedną normę obowiązującą przez cały rok. Normy zatwierdza Starosta na wniosek Naczelnika WID,
- b) Ustalenie rzeczywistych norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy, sprzęt można zlecić wyspecjalizowanym instytucjom np. PZMot,
- c) Ustalona i zatwierdzona norma zużycia może zostać zwiększona przez Naczelnika WID o 10% ustalonej wartości normy, jeśli warunki eksploatacji (np. atmosferyczne) mogą spowodować faktyczne zwiększenie zużycia paliwa. W szczególności normy te mogą zostać zwiększone w związku z wykonywaniem pracy w temperaturach ujemnych, konieczności pracy na biegu jałowym, holowania, płuzenia itd.,
- d) Pojazd / sprzęt/ przekraczający ustaloną normę zużycia z powodu niesprawności technicznej, powinien być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy,
- e) Wystąpienie zużycia paliwa ponad ustaloną normę, tzn. przepały które nie zostały w sposób wiarygodny uzasadnione przez Użytkownika są uznawane za zawinione przez Użytkownika. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu kwoty równej wartości ponadnormatywnie zużytego paliwa na pisemne wezwanie Starostwa,
- f) W celu ułatwienia rozliczenia zużycia i kontroli paliwa, zalecane jest aby użytkownik tankował paliwo każdorazowo do pełnego zbiornika.

2. Oleje silnikowe

- a) Rodzaj i klasa oleju jaki powinien być stosowany określone są w instrukcji obsługi pojazdu zgodnie z zaleceniami producenta pojazdu, maszyny, sprzętu,
- b) Każdy zakup oleju silnikowego powinien być realizowany podobnie jak zakup paliwa, zaś dokument zakupu tak samo ewidencjonowany jak za paliwo,
- c) Zakup paliwa do pojazdów służbowych dokonywany jest w punktach wskazanych przez osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt. Wyjątkowo zakupy mogą być dokonywane w innych punktach, po wcześniejszym uzgodnieniu z Naczelnikiem WID lub pracownikiem odpowiedzialnym za transport i sprzęt,
- d) Olej silnikowy rozlicza się wg norm zużycia stosownie do przejechanych km lub motogodzin /mtg/ pracy sprzętu. Podlega on zaewidencjonowaniu w karcie miesięcznej kontroli zużycia paliw oraz kartach ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów w danym miesiącu,
- e) Olej silnikowy należy wymieniać wg: warunków podanych w książkach gwarancyjnych lub serwisowych pojazdu. W okresie gwarancji na pojazd wymiana powinna być przeprowadzona zgodnie z warunkami gwarancji przez autoryzowaną stację obsługi (ASO) jeśli tak stanowią warunki gwarancji. Poza okresem gwarancyjnym dopuszcza się wymianę oleju silnikowego w stacji nieautoryzowanej.

3. Smary i płyny (do szyb, chłodzenia itp.)

Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt prowadzi stosowną ewidencję w formie karty kosztów eksploatacji pojazdu i na bieżąco kontroluje ich zużycie.

§12. Ewidencja eksploatacji – Karty drogowe; Miesięczne karty kosztów eksploatacji

1. Karty drogowe

- a) Starostwo ma obowiązek rejestrowania i analizowania wydatków związanych funkcjonowaniem transportu i sprzętu. W tym celu w Starostwie stosowane są karty drogowe i raporty, których wzory stanowią – odpowiednio załącznik nr 2 (karta drogowa) i załącznik nr 3 (raport maszyny),
- b) Karta drogowa/raport wydawana jest kierowcy/operatorowi za pokwitowaniem w kontrolce wydanych kart /raportów, na każdy dzień lub okres wykorzystywania urządzenia przez tego samego użytkownika,
- c) Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt, wydająca kartę drogową/raport wypełnia rubryki: datę, imię i nazwisko kierowcy, numer rejestracyjny samochodu, marka i typ samochodu, stan paliwa na początku i składa własnoręczny podpis,
- d) Kolejną kartę drogową lub raport otrzymuje użytkownik po zwrocie rozliczonej karty drogowej lub raportu,
- e) Karty drogowe lub raporty w Starostwie rozlicza i przechowuje osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt.

2. Miesięczna karta kosztów eksploatacyjnych

- a) Miesięczna karta ewidencyjna kosztów eksploatacji prowadzona w formie elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, służy do rejestracji wszystkich wydatków związanych z eksploatacją pojazdu, sprzętu. Zakładana jest na każdy pojazd, sprzęt oddzielnie oraz posiada kolejny numer ewidencyjny,
- b) Nadany miesięcznej karcie ewidencyjnej kosztów eksploatacji numer nie zmienia się od początku eksploatacji pojazdu, maszyny lub sprzętu do zakończenia okresu jego użytkowania, w tym sprzedaży pojazdu lub sprzętu,
- c) Po wpisaniu do miesięcznej karty ewidencyjnej kosztów eksploatacji wszystkich rachunków za dany miesiąc, kartę należy podsumować w rubrykach pionowych i przenieść dane do zbiorczej miesięcznej karty kosztów eksploatacji, prowadzonej w formie elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

3. Karta miesięcznej kontroli paliwa

- a) Wzór karty miesięcznej kontroli paliw stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Karta jest załącznikiem do miesięcznego zestawienia kart drogowych oraz służy do rozliczania w danym miesiącu ilości przejechanych kilometrów, przepracowanych mtg, zakupionego i zużytego paliwa, oleju silnikowego, w oparciu o obowiązujące normy zużycia,
- b) Kontrolka zużycia materiałów pędnych wystawiana jest na każdy miesiąc i dotyczy tylko jednego wyszczególnionego w nagłówku pojazdu,
- c) Stan licznika początkowego wpisuje się z ostatniej karty drogowej poprzedzającego miesiąca, zaś stan końcowy licznika z ostatniej karty drogowej danego miesiąca. Odpowiednio do karty drogowej przenosi się stan paliwa na początku i końcu miesiąca.

§13. Obsługa pojazdów, przeglądy i naprawy

1. Obsługa techniczna pojazdów

- a) Wykonywanie codziennej i okresowej obsługi technicznej pojazdów samochodowych ma na celu utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej. Przeglądy codzienne wykonywane są przez użytkownika przed rozpoczęciem pracy. Przeglądy okresowe powinny się dokonywać w stacjach obsługi. Pojazdy na gwarancji powinny być poddawane przeglądom zgodnie z warunkami gwarancji,
- b) Wykonywanie przeglądu technicznego (okresowego) powinno być odnotowane w książce gwarancyjnej (obsługi technicznej) pojazdu przez stację obsługi i potwierdzone podpisem i pieczęcią oraz przez kierowcę.

2. Obsługa codzienna pojazdów

- a) Obowiązkiem użytkownika przed wyjazdem / rozpoczęciem pracy pojazdu, maszyny lub sprzętu/ jest wykonanie jego obsługi codziennej,
- b) Zauważone przez użytkownika usterki lub uszkodzenia stwierdzone podczas wykonywania obsługi codziennej muszą być usunięte przed wyjazdem,
- c) W zakres obsługi codziennej wchodzi wykonanie następujących czynności i ocena:
 - ogólnego stanu nadwozia (zarysowania, wgniecenia, uszkodzenia),
 - podwozia, w szczególności uszkodzenia (wkłębnięcia), prawidłowość działania podpór (łap), osłon zabezpieczających,
 - wizualnej stany ogumienia, bieżnika, śrub, ciśnienia z uwzględnieniem aby opony na każdej osi miały takie samo ciśnienie, zgodne z zaleceniem producenta
 - stanu oleju silnikowego i hydraulicznego, płynu hamulcowego, chłodzącego oraz spryskiwacza,
 - oświetlenia i elektryki a w szczególności żarówek, reflektorów, bezpieczników, stanu kloszy,
 - działania sygnału/ klaksonu /, wycieraczek,
 - urządzenia sprzęgającego (hol), w szczególności stanu sworznia, mechanizmu zamknięcia i kontroli sprzęgnięcia,
 - układu hamulcowego i kierowniczego,
 - układu zawieszenia,
 - ciśnienia oleju, działania alternatora lub prądnicy,
 - sprawdzenie kompletności wyposażania pojazdu w gaśnicę, trójkąt ostrzegawczy, apteczkę ,
 - dokumentacji pojazdu pod kątem kompletności (2 x dziennie, przed rozpoczęciem i po zakończeniu),
- d) Po zakończeniu pracy pojazdu, maszyny lub sprzętu w danym dniu użytkownik powinien przekazać pojazd, maszynę lub sprzęt w stanie sprawnym, uporządkowany w szczególności jest zobowiązany:
 - oczyścić wnętrze pojazdu, maszyny,
 - umyć nadwozie pojazdu, maszyny lub sprzętu jeśli jest brudne,
 - sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne w pojeździe, maszyny, sprzęcie są wyłączone,
 - na karcie drogowej lub raporcie należy umieścić adnotację o dostrzeżonych usterekach w zdawanym pojeździe lub sprzęcie, oraz poinformować niezwłocznie

- osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt o dostrzeżonych usterkach,
- e) Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt zobowiązana jest do kontroli zabezpieczenia pojazdu pozostawionego na terenie bazy WID. Za właściwe zabezpieczenie pojazdu maszyny i sprzętu poza siedzibą WID odpowiada użytkownik,
 - f) Wykonanie zalecanych czynności przed wyjazdem oraz uznanie pojazdu, maszyny lub sprzętu za sprawny, kierowca, operator potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie drogowej z adnotacją - „OC wykonałem”,
 - g) Przeglądy i naprawy dokonywane są zgodnie z odrębnym Zarządzeniem dotyczącym procedury postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów i maszyn będących w posiadaniu Powiatu.

§14. Postępowanie w razie wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego

1. Za prawidłowe wykorzystywanie pojazdu/ sprzętu/ służbowego odpowiada osoba, której powierzono pojazd /sprzęt/, a w szczególności:
 - a) w przypadku kolizji lub wypadku użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie z miejsca zdarzenia powiadomić osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt lub Naczelnika WID, powiadomić policję oraz wypełnić i dostarczyć niezwłocznie do osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt „Wspólne oświadczenie o zdarzeniu drogowym, oświadczenie sprawcy” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku uszkodzenia pojazdu bez udziału osób lub pojazdów trzecich w sytuacji gdy zdarzenie nie wymaga powiadomienia policji, pracownik jest zobowiązany zawiadomić z miejsca zdarzenia osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt i dostarczyć najpóźniej w następnym dniu roboczym po zdarzeniu, oświadczenie o jego okolicznościach. Oświadczenie musi zawierać następujące informacje:
 - data, godzina i miejsce zdarzenia,
 - krótki opis okoliczności oraz opis uszkodzeń pojazdu,
 - imię, nazwisko i komórka organizacyjna kierowcy, oraz dane świadków zdarzenia jeżeli tacy istnieją.

§15. Uszkodzenie samochodu

1. W przypadku wystąpienia uszkodzenia pojazdu, maszyny lub sprzętu z winy Użytkownika, Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy na zasadach określonych poniżej:
 - a) zapłaty całości kosztów naprawy, które nie zostaną pokryte przez zakład ubezpieczeń,
 - b) zapłaty całości kosztów naprawy, jeżeli uszkodzenie zostało spowodowane przez Użytkownika będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, jak również po zażyciu lekarstw, których działanie uniemożliwia kierowanie pojazdem lub obsługę sprzętu,
 - c) zapłata powinna nastąpić na podstawie dokumentu rozliczeniowego wystawionego przez Powiat w terminie 7 dni roboczych, od daty otrzymania w/w dokumentu.

§16. Korzystanie z pojazdów i sprzętu do celów prywatnych

1. Uprawnionymi do podjęcia decyzji o umożliwieniu korzystania z pojazdu służbowego, maszyny lub sprzętu do celów prywatnych jest Starosta lub Naczelnik WID.
2. Podstawą do korzystania z pojazdu, maszyny lub sprzętu jest akceptacja pisemna wniosku zainteresowanego przez Starostę lub Naczelnika WID.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja wniosku musi nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym użyczenie.
5. Korzystanie z pojazdów, maszyn i sprzętu służbowego wymaga pokrycia kosztu eksploatacji wg. stawek określonych za przejechany km lub przepracowaną mtg zgodnie z Załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Pokrycie kosztów eksploatacji za korzystanie z pojazdów, maszyn i sprzętu odbywa się poprzez wpłatę na rzecz Starostwa, kwoty stanowiącej sumę przejechanych km lub przepracowanych mtg i pomnożoną przez- ustaloną stawkę. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt, przedkłada notatkę do Wydziału Finansowego z informacją o wyliczonej kwocie i wnioskiem o wystawienie faktury użytkownikowi wyznaczając termin zapłaty.
7. Osoba biorąca pojazd, maszynę lub sprzęt w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie w okresie dysponowania.

§17. Dodatkowe obowiązki osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy, użytkowników pojazdów i sprzętu wynikające z innych postanowień regulaminu

1. Prowadzenie pojazdów, obsługę maszyn i sprzętu będących mieniem Powiatu zgodnie z potrzebami pracodawcy.
2. Używanie pojazdów, maszyny i sprzętu służbowego tylko za zgodą i wiedzą przełożonych.
3. Przestrzeganie przepisów p.poż i BHP.
4. Pobieranie i zdawanie wykorzystanych kart drogowych/raportów i czytelne ich wypełnianie.
5. Zabezpieczenie przed kradzieżą i wandalizmem pojazdu, maszyny lub sprzętu oraz zgubieniem dokumentów, kluczyków pojazdu, maszyny lub sprzętu.
6. Parkowania pojazdów w miejscach wyznaczonych.

§18. Dodatkowe obowiązki osoby odpowiedzialnej za pojazdy i sprzęt wynikające z innych postanowień regulaminu

1. Przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych pojazdu, maszyny sprzętu zgodnie z zaleceniem producenta.
2. Przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdu połączonych z przedłużeniem ważności dowodu rejestracyjnego samochodu, terminów ubezpieczenia pojazdów.
3. Przestrzeganie terminu legalizacji tachografu, gaśnicy, dozorów technicznych itp.
4. Uzgadnianie z użytkownikiem terminów, miejsca i zakresu napraw bieżących pojazdu, maszyny i sprzętu.,
5. Osobisty nadzór nad prawidłowością napraw i przeglądów pojazdu, maszyn i sprzętu
6. Odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, maszyn i sprzętu oraz ich gotowość do pracy.
7. Osobisty nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów, maszyn i sprzętu.
8. Eliminowanie wszelkich zdarzeń w zakresie związanym z eksploatacją środków transportu i sprzętu jakie mogły by narazić Starostwo na niepożądane konsekwencje.

§19 Nabywanie i zbywanie pojazdów, maszyn i sprzęty

1. Zakup pojazdu, sprzętu lub maszyny dokonywany jest przez komórkę organizacyjną na podstawie złożonego wniosku, po zabezpieczeniu w planie finansowym Powiatu odpowiednich środków finansowych, zgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji zamówień publicznych.
2. Za zbędne można uznać pojazdy, maszyny i sprzęt które nie znajdują zastosowania w Starostwie lub ze względu na duży stopień zużycia nie kwalifikują się do naprawy. Decyzję o zbyciu mienia podejmuje Zarząd Powiatu na uzasadniony wniosek Naczelnika WID.

§20. Postanowienia końcowe

1. Ubezpieczenia samochodów:
 - a) Ubezpieczenia samochodów regulują przepisy ustawy z dnia 22 maja 2003r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz.U. z 2003r. nr. 124 poz. 1152).
 - b) Pojazd lub maszyna musi być objęta ubezpieczeniem OC i NN,
 - c) Ubezpieczenia pojazdu lub maszyny w zakresie AC podlega indywidualnej decyzji Starosty lub Naczelnika WID,
 - d) Podmiot ubezpieczający pojazdy, maszyny i sprzęt Starostwa, wybiera się zgodnie ze stosownymi procedurami obowiązującymi w Starostwie,
 - e) Polisę należy wykupić najpóźniej w dniu rejestracji pojazdu w przypadku nowo zakupionych pojazdów oraz na jeden dzień przed upływem terminu ważności w przypadku już posiadanych.
 - f) Każdy zarejestrowany pojazd, bez względu na to czy jest eksploatowany czy też z został wycofany z użytkowania, musi mieć wykupioną polisę OC,
2. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania niniejszego Regulaminu, użytkownik potwierdza podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu do jego stosowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.
3. Podatek od środków transportu:
 - a) Zgodnie zobowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (z dnia 17 maja 2010r. Dz. U. nr. 95, poz. 613 z późn. zmianami) obowiązkowa składka dotyczy samochodów ciężarowych powyżej 3,5 t, autobusów, ciągników siodłowych i przyczep powyżej 7 ton,
 - b) Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt jest obowiązana do złożenia do Wydziału Finansowego Starostwa zestawienia posiadanego przez Powiat taboru, który jest objęty obowiązkiem zapłaty podatku.
4. Opłata za wprowadzenie zanieczyszczeń do atmosfery:

Zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.), Powiat jako jednostka eksploatująca m.in. pojazdy spalinowe obowiązany jest wносить opłaty za wprowadzanie do atmosfery zanieczyszczeń. Odpowiedzialną za obliczenie opłat jest osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt. Szczegółowe dane w w/w zakresie przekazuje do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty, najpóźniej do 20 dnia miesiąca poprzedzającego termin zapłaty.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY pojazdu, maszyny, sprzętu

Nr rejestracyjny pojazdu	Marka, model	Rodzaj paliwa
Rok produkcji	Następne badanie techniczne	Data sporządzenia protokołu

..... km
 Aktualny przebieg

R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, F
 Poziom paliwa (zaznaczyć)

Łowód rejestr. pojazdu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Koło zapasowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ilość szt.
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Polisa ubezpiec. pojazdu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kliny pod koła	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ilość szt.
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Książka serwisowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Klucz do kół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Instrukcja obsługi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Podnośnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Kamizelka ostrzegawcza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Przewód do pomp. kół	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Trójkąt (samochód)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Gaśnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ważność	Zawiesie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ilość szt.
	Tak	Nie			Tak	Nie	
Apteczka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Taśma zabezpieczająca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ilość szt.
	Tak	Nie			Tak	Nie	

Dodatkowe wyposażenie:

Opony:

Marka	Model	Lato/ Zima	szt.	Data wymiany opon

Uszkodzenia:

Uwagi:

1. Przyjmując pojazd, maszynę do użytkowania służbowego zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, maszyny, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu, maszyny w wyznaczonym miejscu. Za ewentualne uszkodzenia pojazdu powstałe z mojej winy jak i zgubione wyposażenie ponoszę pełną odpowiedzialność.
2. W razie ewentualnego zatrzymania lub utraty uprawnień do kierowania pojazdem, maszyny zobowiązuje się do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o zaistniałym zdarzeniu.
3. Przyjmuję do wiadomości i stosowania " Regulaminu użytkowania i gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwa Powiatowego w Wołominie
4. Potwierdzam zapoznanie się ze stanem technicznym pojazdem maszyny, sprzętu i nie zgłaszam do niego zastrzeżeń
5. Kwityję odbiór pojazdu, maszyny, sprzętu wraz z wyposażeniem dodatkowym i dokumentami wymienionymi w niniejszym protokole.

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

.....
Data i czytelny podpis osoby przekazującej

.....
Data i czytelny podpis osoby przyjmującej

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa
MS
Andrzej Nocoń

KARTA DROGOWA	
Nr /2015r.	
(pieczęć jednostki organizacyjnej)	data
Samochód (marka i typ)	Nr rej.
Rodzaj paliwa	
Miejsce garażowania	
Nazwisko i imię kierowcy	
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu Czytelny podpis użytkownika	Pojazd samochodowy sprawny po przyjeździe/usterki w uwagach Czytelny podpis użytkownika
Zleca wyjazd Podpis dysponenta	Stwierdza przyjazd Podpis dysponenta
PALIWO	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane
	ilość Przy stanie licznika
	Stan paliwa przy zwrocie karty
 (podpis wystawiającego kartę)
WYJAZD	Data Godz./min. Stan licznika
PRZYJAZD	
WYNIK	
	.Przebieg km
	Zużycie paliwa wg normy
..... (podpis osoby, która otrzymała kartę) (podpis osoby która zdała kartę)
 (podpis kontrolującego wyniki)

Lp	Nazwiska kierującego	Skąd—dokąd	Odjazd dzień godz./min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd dzień godz./min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponentów
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Adnotacje kierującego o stanie technicznym samochodu np. przepał, awarie, uszkodzenia, zdarzenia itp:

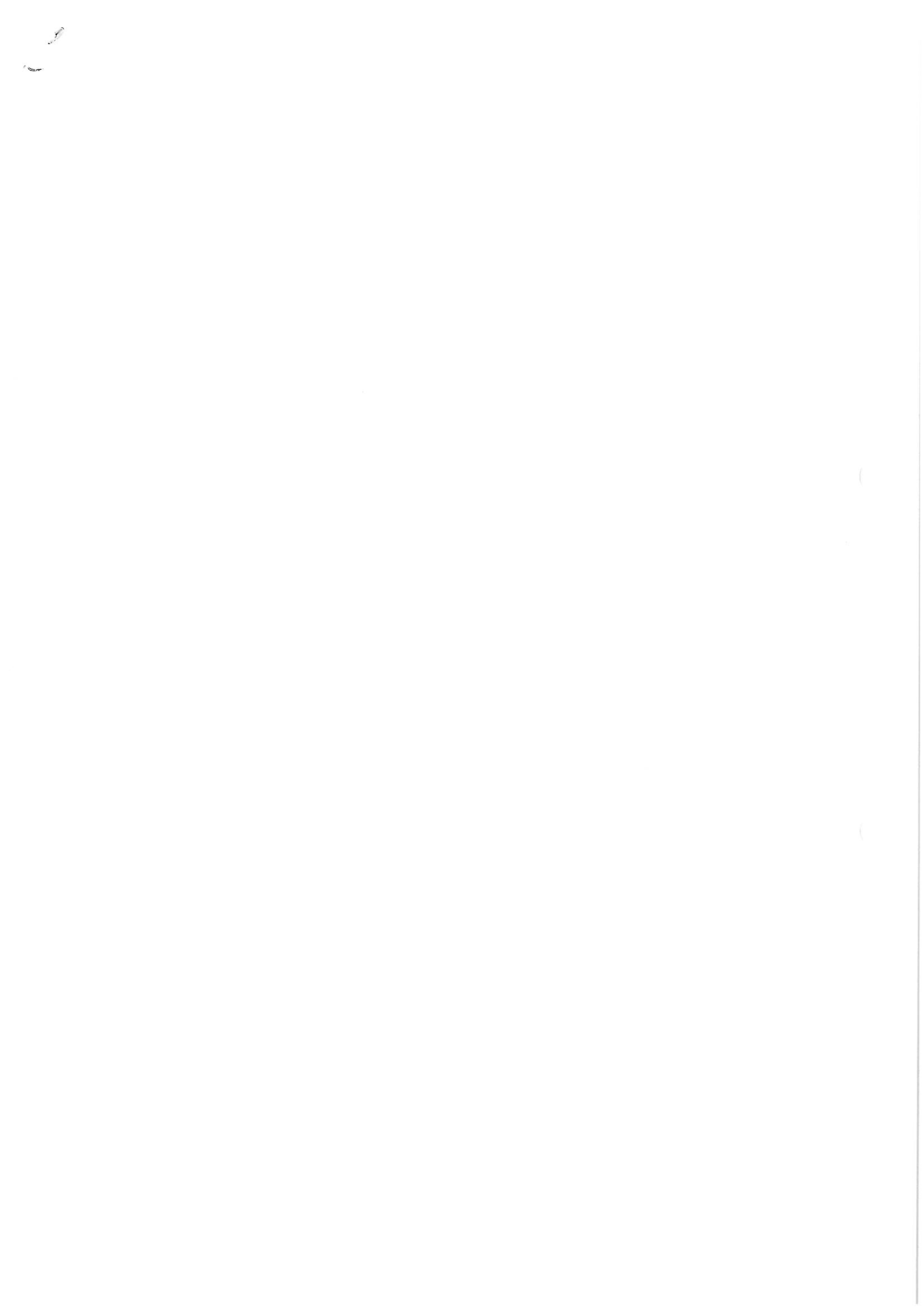
UWAGI INNE:

NACZELNIK
Wdziału Inwestycji i Drogownictwa

AN
Andrzej Nocoń


**Załącznik nr 3 do Regulaminu użytkowania i
gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w
Starostwie Powiatowym w Wołominie**

Pieczeć jednostki organizacyjnej		Nazwa i rodzaj maszyny/sprzętu			Nr inwe (znak)
Imię i nazwisko operatora maszyny		Raport pracy sprzętu			Nr /2015
Miejsce i rodzaj prac wykonywanych					Data
Sprzęt sprawny technicznie otrzymany		Czytelny podpis operatora sprzętu		Data czytelny podpis operatora sprzętu	
Data i czas pracy sprzętu		od	do	godz.	Zleca wyjazd
					Stwierdza przyjazd
					Czytelny podpis dysponenta
					Czytelny podpis dysponenta
		Miejsce garażowania		Kartę wydał	
				Kontrolujący wyniki	
Norma zużycia paliwa oleju l/mtr		Materiały pędne i paliwo			
/	ON/olej prowadnicy	PB 95	mth (motogodzina)	pieczętka lub czytelny podpis	
Stan przy wydaniu raportu		pieczętka lub czytelny podpis / uwagi:			pieczętka lub czytelny podpis
Pobrano					



Stan przy zdaniu raportu			
Zużycie wg normy			Ilość mfg:

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa


Anna Zielińska

Nr ewid.	Nr rej. pojazdu	Jedn. organizacyjna	Rok produkcji
	Marka, model	Przeznaczenie	

Miesięczna karta ewidencji kosztów eksploatacji

Załącznik nr 4 do Regulaminu użytkowania i gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Lp.	Data zakupu	Nazwa dostawcy	Nr rachunku	Stan licznika		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				km	mtg														
1			4	5	6	Administracyjne	Ubezpieczenie	Przebiegły	Naprawy	Paliwo	Oleje i smary	Ogumienie	Wyposażenie	Eksploatacyjne	Utrzymanie czystości	Opłaty drogowe	Podatek od środków transportu	Opłata za wprowadzenie do	Koszty kierowcy, operatora
1						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
7						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
8						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
9						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
10						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
11						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
12						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
13						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
14						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
15						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
16						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
17						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
19						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
20						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zbiornica miesięczna karta kosztów eksploatacyjnych pojazdów i maszyn

Załącznik nr 5 do Regulaminu użytkownika i gospodarkowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwie Powiatowym w Kolonie

LP	Nr rejestracyjny	Nr inwent.	Administracyjny	Ubezpieczenie	Przebiegi i konserwacje	Naprawy	Paliwo	Serwis ogólny	Wypożyczanie	Ocieple i emisje	Eksploatacyjne	Używanie czynników	Opłaty drogowe	Produkty od uszkodzeń transportu	Opłaty za wypożyczenie i zaliczanie do amortyzacji	Koszty rezerwy	Planem	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

NACZELNIK
Biura Inwestycji i Drogownictwa

Anna Nocoń
AN

KARTA MIESIĘCZNEJ KONTROLI PALIW

Załącznik nr 6 do Regulaminu
użytkowania i gospodarowania
pojazdami, maszynami i sprzętem w
Starostwie Powiatowym w Wołominie

Nr rejestracyjny				Marka		Typ		Norma		miesiąc / rok		
Nr inwentarzowy				Pobrano litrów				zuż. pal.		Stan		Zuż. wg
Nazwisko kierowcy / operatora		Nr karty drogowej / raportu	Stan licznika	Olej siln.	Olej przek.	Olej hydr.	Paliwo	Przebieg km/m-g	poc. paliwa	Stan końc. paliwa	normy.	
Data	Z przeniesienia											
1								0	0,00	0,00	0,00	
2								0	0,00	0,00	0,00	
3								0	0,00	0,00	0,00	
4								0	0,00	0,00	0,00	
5								0	0,00	0,00	0,00	
6								0	0,00	0,00	0,00	
7								0	0,00	0,00	0,00	
8								0	0,00	0,00	0,00	
9								0	0,00	0,00	0,00	
10								0	0,00	0,00	0,00	
11								0	0,00	0,00	0,00	
12								0	0,00	0,00	0,00	
13								0	0,00	0,00	0,00	
14								0	0,00	0,00	0,00	
15								0	0,00	0,00	0,00	
16								0	0,00	0,00	0,00	
17								0	0,00	0,00	0,00	
18								0	0,00	0,00	0,00	
19								0	0,00	0,00	0,00	
20								0	0,00	0,00	0,00	
21								0	0,00	0,00	0,00	
22								0	0,00	0,00	0,00	
23								0	0,00	0,00	0,00	
24								0	0,00	0,00	0,00	
25								0	0,00	0,00	0,00	
26								0	0,00	0,00	0,00	
27								0	0,00	0,00	0,00	
28								0	0,00	0,00	0,00	
29								0	0,00	0,00	0,00	
30								0	0,00	0,00	0,00	
31								0	0,00	0,00	0,00	
RAZEM								0	0,00	0,00	0,00	
Zużycie wg normy												
Zużycie rzeczywiste												
OSZCZĘDNOŚĆ												
PRZEPAŁ												
POZOSTAŁO NA NASTĘPNY MIESIĄC											0,00	

OBLICZYŁ

KIEROWNIK DZIAŁU

NACZELNIK
Działu Inwestycji i Drogownictwa

Andrzej Nocoń

—

WSPÓLNE OŚWIADCZENIE O ZDARZENIU DROGOWYM

Accident statement

1. Data zdarzenia Date of accident	Godzina Time	2. Miejsce zdarzenia: Locality: Kraj: Country:	Wojev., powiat, gmina, miejscowość, droga/ulica: Place:	3. Osoby ranne Injured (even if slight) nie <input type="checkbox"/> no tak <input type="checkbox"/> yes
4. Straty materialne Material damage inne niż pojazdy A i B other than to vehicles A and B? nie <input type="checkbox"/> no tak <input type="checkbox"/> yes		5. Świadkowie: imiona, nazwiska, adresy, tel. Witnesses: names, addresses, tel.		

zawiesznik nr 7 do Regulaminu użytkownika i gospodarkowe i porzeczności, marnym i system w Stowarzyszeniu w Katowicach

POJAZD A Vehicle A

6. Ubezpieczony (wg dowodu/polsy ubezpieczenia)
Insured policyholder (see insurance certificate)

NAZWISKO: _____
Imię: _____
Adres: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Tel. lub E-mail: _____

12. OKOLICZNOŚCI Circumstances

zaznacz krzyżykiem pola odpowiadające okolicznościom zdarzenia
cross each of the relevant boxes to help explain the draft

A	POJAZDY Vehicles	B
<input type="checkbox"/> 1	* zaparkowany/zatrzymany parked / stopped	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	* ruszył z miejsca postoju / otworzył drzwi leaving a parking place / opening the door	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	w trakcie parkowania entering a parking place	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 4	wyjedźzał z parkingu, terenu prywatnego, drogi nieutwardzonej emerging from a car park, from private ground, from a track	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	wyjedźzał na parking, teren prywatny, drogę nieutwardzoną entering a car park, a private ground, a track	<input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> 6	włączył się do ruchu okrężnego entering a roundabout	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	poruszał się w ruchu okrężnym circulating a roundabout	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 8	uderzył w tył pojazdu jadącego tym samym pasem ruchu striking the rear of the other vehicle while going in the same direction and in the same lane	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	jechał w tym samym kierunku, ale innym pasem ruchu going in the same direction but in a different lane	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 10	zmienił pas ruchu changing lanes	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 11	wyprzedzał overtaking	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	skręcał w prawo turning to the right	<input type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 13	skręcał w lewo turning to the left	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	* cofał / zawracał going backward / reversing	<input type="checkbox"/> 14
<input type="checkbox"/> 15	jechał pasem przeznaczonym do ruchu w przeciwnym kierunku encroaching on a lane reserved for circulation in the opposite direction	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	na skrzyżowaniu nadjechał z prawej strony coming from the right at road junctions	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	* nie udzielił pierwszeństwa przejazdu / jechał na czerwonym świetle had not observed a right of way sign or a red light	<input type="checkbox"/> 17

← liczba pól zakreślonych krzyżykami →
state number of boxes marked with a cross

POJAZD B Vehicle B

6. Ubezpieczony (wg dowodu/polsy ubezpieczenia)
Insured policyholder (see insurance certificate)

NAZWISKO: _____
Imię: _____
Adres: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Tel. lub E-mail: _____

12. OKOLICZNOŚCI Circumstances

zaznacz krzyżykiem pola odpowiadające okolicznościom zdarzenia
cross each of the relevant boxes to help explain the draft

A	POJAZDY Vehicles	B
<input type="checkbox"/> 1	* zaparkowany/zatrzymany parked / stopped	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	* ruszył z miejsca postoju / otworzył drzwi leaving a parking place / opening the door	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	w trakcie parkowania entering a parking place	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 4	wyjedźzał z parkingu, terenu prywatnego, drogi nieutwardzonej emerging from a car park, from private ground, from a track	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	wyjedźzał na parking, teren prywatny, drogę nieutwardzoną entering a car park, a private ground, a track	<input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> 6	włączył się do ruchu okrężnego entering a roundabout	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	poruszał się w ruchu okrężnym circulating a roundabout	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 8	uderzył w tył pojazdu jadącego tym samym pasem ruchu striking the rear of the other vehicle while going in the same direction and in the same lane	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	jechał w tym samym kierunku, ale innym pasem ruchu going in the same direction but in a different lane	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 10	zmienił pas ruchu changing lanes	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 11	wyprzedzał overtaking	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	skręcał w prawo turning to the right	<input type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 13	skręcał w lewo turning to the left	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	* cofał / zawracał going backward / reversing	<input type="checkbox"/> 14
<input type="checkbox"/> 15	jechał pasem przeznaczonym do ruchu w przeciwnym kierunku encroaching on a lane reserved for circulation in the opposite direction	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	na skrzyżowaniu nadjechał z prawej strony coming from the right at road junctions	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	* nie udzielił pierwszeństwa przejazdu / jechał na czerwonym świetle had not observed a right of way sign or a red light	<input type="checkbox"/> 17

← liczba pól zakreślonych krzyżykami →
state number of boxes marked with a cross

7. Pojazdy (Vehicles)

POJAZD SILNIKOWY (Motor)	PRZYCZEPA (Trailer)
Marka, typ (Mark, type)	Marka, typ (Mark, type)
Nr rejestracyjny (Registration no.)	Nr rejestracyjny (Registration no.)
oj rejestracji (Country of registration)	Kraj rejestracji (Country of registration)

8. Zakład ubezpieczeń (wg dowodu/polsy ubezpieczenia)
Insurance company (see insurance certificate)

NAZWA: _____
Adres: _____

*Dowód ubezpieczenia/polsa wystawiona/ny przez *agenta/oddział
Insurance certificate issued by an agent / bureau

Nr (no.) _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ until _____

Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział
Green Card no. issued by an agent / bureau

Nr (no.) _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ until _____

Czy pojazd posiada ubezpieczenie AC?
Does the policy cover material damage to the vehicle?
nie no tak yes

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)
Driver (see driving licence)

NAZWISKO: _____
Imię: _____
Data urodzenia: _____
Date of birth: _____
Adres: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code _____ Country _____

Tel. lub E-mail: _____
Tel. no., e-mail: _____

Nr prawa jazdy:
Driving licence no. _____
Kategoria (A, B, ...):
Category _____

Prawo jazdy ważne do:
Driving licence valid until: _____

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)
Driver (see driving licence)

NAZWISKO: _____
Imię: _____
Data urodzenia: _____
Date of birth: _____
Adres: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code _____ Country _____

Tel. lub E-mail: _____
Tel. no., e-mail: _____

Nr prawa jazdy:
Driving licence no. _____
Kategoria (A, B, ...):
Category _____

Prawo jazdy ważne do:
Driving licence valid until: _____

13. Szkieł zdarzenia drogowego
Draft of accident

Zaznaczyć: 1. układ drogi - 2. strzałkami kierunku jazdy pojazdów A i B - 3. pozycję pojazdów w momencie zdarzenia - 4. znaki drogowe / sygnalizację świetlną - 5. nazwy ulic / numery dróg
Indicate: 1. The layout of the road - 2. by arrows the direction of vehicles A, B - 3. their position at the time of impact - 4. the road signs - 5. names of the streets or roads.

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd A →
Indicate the point of initial impact to vehicle A by an arrow

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd B →
Indicate the point of initial impact to vehicle B by an arrow

11. Widoczne uszkodzenia pojazdu A:
(Visible damages to vehicle A)

11. Widoczne uszkodzenia pojazdu B:
(Visible damages to vehicle B)

14. Uwagi:
My remarks:

15. Podpisy kierujących pojazdami
Signatures of the drivers

14. Uwagi:
My remarks:

niepotrzebne skreślić / delete where appropriate

OŚWIADCZENIE SPRAWCY

*Ja, niżej podpisany [imię i nazwisko],
zamieszkały [adres],
posiadający prawo jazdy [nr i organ wydający]*

*oświadczam, że dnia [data, czas zdarzenia] w
miejscowości [nazwa]
na ulicy (skrzyżowaniu) [nr lub orientacyjne położenie]*

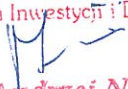
*kierując pojazdem [dane pojazdu sprawcy: marka, nr rejestracyjny, nr polisy
OC itd.]*

*spowodowałem kolizję. W wyniku zdarzenia uszkodzeniom uległ pojazd
poszkodowanego [dane poszkodowanego oraz jego samochodu]*

*Opis okoliczności zdarzenia: [opis, uszkodzenia samochodów, dane
świadków],*

Podpisy sprawcy

Podpis poszkodowanego

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa

Andrzej Nocoń

GRAFIK ZAPOTRZEBOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

	godz 7.00	godz 7.30	godz 8.00	godz 8.30	godz 9.00	godz 9.30	godz 10.00	godz 10.30	godz 11.00	godz 11.30	godz 12.00	godz 12.30	godz 13.00	godz 13.30	godz 14.00	godz 14.30	godz 15.00
Imię i nazwisko																	
PONIEDZIAŁEK 09.03.2015																	
WTOREK 10.03.2015																	
ŚRODA 11.03.2015																	
CZWARTEK 12.03.2015																	
PIĄTEK 13.03.2015																	

.....
Imię i nazwisko

Wołomin,.....

.....
Wydział
Starostwa Powiatowego
w Wołominie

WNIOSEK

Z wracam się z prośbą o wyrażenie zgody na skorzystanie z pojazdu służbowego Starostwa Powiatowego w Wołominie do celów prywatnych, w dniu..... marki..... o nr. rej.....

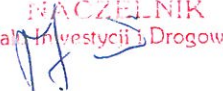
Celem skorzystania z pojazdu jest: (proszę podać jakie czynność ma wykonywać pojazd)

.....
.....

Oświadczam, że pokryje wszystkie koszty związane z korzystaniem z pojazdu służbowego oraz koszty napraw spowodowane z mojej winy.

Wnioskodawca

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa


Andrzej Nocoń

Załącznik nr 10 do Regulaminu użytkowania i
gospodarowania pojazdami, maszynami i
sprzętem w Starostwie Powiatowym w
Wołominie

Lp.	Marka, model	Nr rej. pojazdu/Nr ewid	STAWKA
			za km/mtg/dzień
1.	RENAULT MASTER	WWL 49939 WWL 49929	1,819 zł/km
2.	IVECO DAIL 3510	WWL 20907	1,604 zł/km
3.	HYUNDAJ I40	WWL 84190	0,677 zł/km
4.	ŠKODA FABIA	WWL KJ11	0,585 zł/km
5.	ŠKODA FABIA	WWL 20700	0,706 zł/km
6.	PEYGOT 407	WWL 5PL1	0,715 zł/km
7.	RENAULT KANGOO	WWL 69990	1,275 zł/km
8.	RENAULT MIDLUM	WWL 26696	6,713 zł/km
9.	STYER	WWL 6AU6	4,864 zł/km
10.	KOPARKO ŁADOWARKA	JCB	58,79 zł/mtg
11.	RĘBAK	WWL 67906	124,049 zł/mtg
12.	RÓWNIARKA SHM4-120	S-25	88,776 zł/mtg
13.	WALEC VV - 110	S-26	189,324 zł/mtg
14.	WALEC BOMAG	S-8	373,158 zł/mtg
15.	KARCHER	S-18	1,276 zł/h=10,208zł/dzień
16.	ZAGĘSZARKI	S-3.S-16,S-17	3,191 zł/h=25,528/dzień
17.	Piła do drzewa	S-1, S-33, S-2	45,37 zł/dobę
18.	Piła do betonu	S-10, S-11	27,083 zł/dobę

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa

Andrzej Nocoń

*Załącznik nr 11 do Regulaminu
użytkowania i gospodarowania
pojazdami, maszynami i sprzętem
w Starostwie Powiatowym w Wołominie*

.....
Imię i nazwisko

Wołomin,

.....
Wydział
Starostwa Powiatowego
w Wołominie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu użytkowania i gospodarowania pojazdami, maszynami i sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie” i akceptuję zawarte w nim warunki.

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa

Andrzej Nocoń

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

W PRZYPADKU PRZEGLĄDÓW I NAPRAW POJAZDÓW, MASZYN I URZĄDZEŃ W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

1. Procedura dotyczy postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów, maszyn i urządzeń, zwanych dalej jako **sprzęt**, należących do Powiatu Wołomińskiego, będących w użytkowaniu Wydziału Inwestycji i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Wołominie, zwanego dalej jako **WID**.
2. Naprawy i przeglądy sprzętu zgłaszane są przez użytkownika sprzętu do osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt.
3. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt weryfikuje zgłoszoną usterkę i w razie potrzeby wystawia zlecenie naprawy według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej Procedury, co stanowi podstawę dla Warsztatu na zdiagnozowanie usterek w celu przedstawienia kosztorysu naprawy.
4. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt organizuje proces dostarczenia sprzętu do wyznaczonego zakładu określanego dalej jako Warsztat.
5. Warsztat przeprowadza diagnozę, weryfikuje zakres naprawy w stosunku do zakresu opisanego w zleceniu i przedstawia kosztorys naprawy.
6. Jeżeli ocena /weryfikacja usterki/ wymaga demontażu, rozebrania podzespołów dla przedstawienia kosztorysu i jej koszt może przekroczyć kwotę 300,00 zł netto w przypadku pojazdów i maszyn oraz 100,00 zł netto w przypadku sprzętu, Warsztat musi uzyskać zgodę WID do podjęcia dalszych działań. Zgodę wydaje osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt po uzgodnieniu z Naczelnikiem WID.
7. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt lub osoba wyznaczona przez Naczelnika WID, weryfikuje kosztorys naprawy sporządzony przez Warsztat, przekazuje akceptację naprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. W uzasadnionych sytuacjach szczególnych dopuszczalne jest zlecenie naprawy niezwłocznie w formie ustnej, określone w procedurze czynności należy wykonać następnie, odpowiednio, wraz z uzasadnieniem powodów dokonanego odstępstwa.
9. Warsztat wykonuje naprawę zgodnie ze zleceniem.
10. Do naprawy używane są części nowe, oryginalne lub regenerowane o odpowiedniej jakości.
11. Użycie części innych niż fabrycznie nowe tj. używanych lub regenerowanych wymaga zgody osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt, Naczelnika WID lub osoby przez niego upoważnionej. Zgoda udzielana jest w formie pisemnej lub elektronicznej.
12. Warsztat może zostać zobowiązany jest do przekazania wymontowanych i wymienionych i podczas naprawy części, okazania ich osobie odpowiedzialnej za transport i sprzęt lub przekazania do WID.

13. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt przy odbiorze sprzętu w miejscu naprawy:
 - sprawdzenie czy stan sprzętu przy odbiorze nie uległ pogorszeniu w odniesieniu do stanu przed dostarczeniem do naprawy,
 - sprawdzenie czy wykonano naprawę zgodnie ze zleceniem,
 - jeżeli to możliwe sprawdzenie czy części użyte do naprawy są częściami nowymi,
 - odebranie z Warsztatu części zdemontowanych podczas naprawy chyba, że ustalono inaczej,
 - sprawdzenie stanu paliwa i licznika km i/lub mtg,
 - dokonanie potwierdzenie wykonania naprawy.
14. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt wyjaśnia wszelkie zaistniałe niezgodności z Warsztatem w trakcie dokonywania odbioru.
15. W przypadku wskazanym w pkt 14 dopiero po wyjaśnieniu niezgodności osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt może odebrać sprzęt z Warsztatu.
16. Faktura za naprawę wystawiona przez Warsztat powinna być zgodna ze zleceniem. Jeżeli tak ustalono w zleceniu naprawy, do faktury powinien być dołączony szczegółowy załącznik z wykazem prac i części użytych do naprawy oraz przedstawienie dowodu zakupu tych części lub kosztu ich regeneracji.
17. Przy wycenie naprawy /kosztorysie/ przez Warsztat, każdorazowo w formie pisemnej powinny być określone przez Warsztat warunki i okres gwarancji na wymienione części i robociznę.
18. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt sprawdza rachunek lub fakturę wystawioną przez warsztat naprawczy wraz z załącznikami pod względem zgodności z umową/zleceniem i potwierdza wykonania naprawy co do ustalonego zakresu i ceny.
19. W razie wystąpienia niezgodności osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt wyjaśnia je z Warsztatem.
20. Osoba odpowiedzialna za transport i sprzęt może upoważnić na piśmie inną osobę będącą pracownikiem WID do dokonania czynności dostarczenia do naprawy lub odbioru sprzętu z naprawy.

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa


Andrzej Nocoń

Starostwo Powiatowe w Wołominie
Wydział Inwestycji i Drogownictwa (WID)
Ul. Kobyłkowska 1A
05-200 Wołomin

Miejscowość, data

ZLECENIE NAPRAWY NR DOTYCZY: POJAZDÓW, MASZYN I URZĄDZEŃ

Nazwa i adres Warsztatu:

Stan licznika km/mtg

Nr rejestracyjny pojazdu	Marka, model	Rodzaj/Przeznaczenie
Nr identyfikacyjny	Nr podwozia/VIN	Rok produkcji

Zakres naprawy:

Imię, nazwisko i nr telefonu osoby kontaktowej z ramienia WID

Przed przystąpieniem do naprawy należy przedstawić kosztorys. Naprawę można dokonać dopiero po jego akceptacji przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Drogownictwa lub przez osobę odpowiedzialną za transport i sprzęt. Rachunki wystawione przez Warsztat za naprawę dokonane bez akceptacji osób upoważnionych z WID nie będą honorowane.

Niniejsze zlecenie naprawy upoważnia Warsztat do wystawienia rachunku do kwoty 300,00 zł netto w celu oszacowania całkowitych kosztów naprawy w przypadku pojazdów i maszyn oraz do kwoty 100,00 zł netto w przypadku urządzeń.

Podpis osoby wystawiającej
zlecenie (WDP)

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji i Drogownictwa

Andrzej Nocoń

Podpis osoby przyjmującej
zlecenie (Warsztat)

