

GAP-K-68/18

DECYZJA NR ~~63~~/2018

KOMENDANTA STOŁECZNEGO POLICJI W WARSZAWIE

z dnia ~~05.02~~.2018 ROKU

w sprawie gospodarki sprzętem transportowym w Komendzie Stołecznej Policji
w Warszawie i jednostkach jej podległych

Na podstawie art. art. 6f i 6g Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 roku poz. 2067, z późn. zm.) oraz § 45 ust. 8 i 9 Regulaminu Komendy Stołecznej Policji w Warszawie z dnia 06 kwietnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami) w celu zapewnienia właściwej realizacji postanowień Zarządzenia nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego Policji (Obwieszczenie Komendanta Głównego Policji z dnia 26.09.2017 roku Dz. Urz. KGP z dnia 16.10.2017 roku poz. 65) i Zarządzenia nr 66 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 października 2014 roku w sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji (Dz. Urz. KGP z 2014 roku, poz. 130) oraz zasad funkcjonowania gospodarki transportowej w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach podległych, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku i stosowania:

1. „Zasady eksploatacji sprzętu transportowego w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach jej podległych”, stanowiące Załącznik nr 1 do decyzji.
2. „Zasady gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach jej podległych”, stanowiące Załącznik nr 2 do decyzji.
3. „Instrukcję w sprawie zasad funkcjonowania gospodarki transportowej w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach jej podległych”, stanowiącą Załącznik nr 3 do decyzji.

§ 2

Upoważniam Zastępcę Komendanta Stołecznego Policji w Warszawie właściwego w sprawach logistycznych do prowadzenia i nadzorowania gospodarki mpis w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji podległych Komendzie Stołecznej Policji oraz inicjowania i wdrażania działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania materiałami pędnymi i smarami.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej decyzji stosuje się przepisy Zarządzenia nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego Policji (Obwieszczenie Komendanta Głównego Policji z dnia 26.09.2017r Dz. Urz. KGP z dnia 16.10.2017 roku poz.65) i Zarządzenia nr 66 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 października 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.


KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI
nadinsp. Paweł DOBRODZIEJ

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością kompleksowego uregulowania kwestii dotyczących gospodarki transportowej w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach jej podległych, uwzględniające zmiany w zakresie wprowadzonych zasad w gospodarce transportowej garnizonu stołecznego należało ująć i zaktualizować w jednej decyzji zarówno zasady eksploatacji sprzętu transportowego, zasady gospodarowania materiałami pędnymi i smarami, jak również sposoby racjonalizacji kosztów funkcjonowania transportu.

Wprowadzenie nowej decyzji wraz z załącznikami nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla Komendy Stołecznej Policji w Warszawie.

NACZELNIK
Wydziału Transportu
Komendy Stołecznej Policji
[Podpis]

Załącznik nr 1
do Decyzji nr 63.../2018
KSP w Warszawie z dnia 05.02/2018 w
sprawie gospodarki sprzętem transportowym
w Komendzie Stołecznej Policji
w Warszawie i jednostkach jej podległych

**„Zasady eksploatacji sprzętu transportowego w Komendzie Stołecznej Policji
w Warszawie i jednostkach jej podległych”**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

W rozumieniu niniejszych zasad:

- 1) **„Jednostką prowadzącą gospodarkę transportową”** jest Komenda Stołeczna Policji w Warszawie.
- 2) **„Jednostką użytkującą”** są wszystkie podległe jednostki organizacyjne Policji oraz komórki organizacyjne Komendy Stołecznej Policji w Warszawie użytkujące sprzęt transportowy, którym przysługuje on zgodnie z zarządzeniem numer 9 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 maja 2015r. w sprawie wskaźników wyposażenia Policji w sprzęt transportowy i należności tego sprzętu oraz uzyskały akceptację kierownika jednostki prowadzącej gospodarkę transportową na jego eksploatację.
- 3) **„Sprzęt transportowy”** to pojazdy samochodowe, przyczepy, ciągniki rolnicze, łodzie, motocykle i poduszkowiec.

§ 2

- 1) Jednostki podległe i komórki organizacyjne Komendy Stołecznej Policji w Warszawie obowiązane są do prowadzenia ewidencji wyjazdów (książka dyspozytora), w odniesieniu do pojazdów będących w ich dyspozycji lub garażujących w obiektach tych jednostek.
- 2) Książka dyspozytora służy do ustalania, gdzie, w czyjej dyspozycji i w jakim czasie znajduje się (znajdował się) każdy eksploatowany w jednostce sprzęt transportowy (nie dotyczy rowerów).
- 3) Książkę dyspozytora prowadzi dyspozytor, dyżurny lub inna osoba upoważniona przez kierownika jednostki użytkującej.
- 4) W Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie ewidencję wskazaną w ust. 1 prowadzą:
 1. Komendy Rejonowe Policji podległe Komendzie Stołecznej Policji,

2. Komendy Powiatowe Policji podległe Komendzie Stołecznej Policji,
3. Komisariaty Specjalistyczne Policji podległe Komendzie Stołecznej Policji,
4. Oddział Prewencji Policji w Warszawie,
5. Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji,
6. Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
7. Wydział Techniki Operacyjnej Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
8. Wydział Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
9. Wydział Konwojowy Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
10. Wydział Wywiadowczy – Patrolowy Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
11. Centralna Składnica Uzbrojenia Komendy Stołecznej Policji wchodząca w skład Wydziału Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
12. Wydział Administracyjno – Gospodarczy Komendy Stołecznej Policji w Warszawie,
13. Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych Komendy Stołecznej Policji dla pojazdów garażujących w obrębie obiektów budynku głównego KSP w Warszawie oraz obiektu znajdującego się przy ul. Włochowskiej 25/33 w Warszawie (nie dotyczy Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji w Warszawie).

ROZDZIAŁ II

ZASADY UŻYTKOWANIA I DYSPONOWANIA SPRZĘTEM TRANSPORTOWYM

§ 3

- 1) Kierownik jednostki użytkującej sprzęt transportowy odpowiedzialny jest za jego optymalne wykorzystanie, prawidłowe dokumentowanie jego eksploatacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności nadzór nad:
 1. bezpieczeństwem eksploatacji służbowego sprzętu transportowego,
 2. kontrolą trzeźwości kierujących służbowym sprzętem transportowym, przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy i bezpośrednio po jej zakończeniu,
 3. kontrolą sprawności technicznej wyjeżdżającego sprzętu transportowego oraz wykonaniem czynności określonych w § 16 ust. 3 niniejszych zasad,
 4. przestrzeganiem przez służby dyspozytorskie i dyżurne zasad ścisłego ewidencjonowania w książce dyspozytora, użycia służbowego sprzętu transportowego i porównywaniem tych zapisów z zapisami w książkach kontroli pracy pojazdów wykonywaniem obsługi technicznych oraz obsługi sezonowych,
 5. zużyciem paliwa,
 6. propagowaniem tematyki bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, kierujących służbowym sprzętem transportowym.

- 2) Służbowy sprzęt transportowy może być używany tylko do realizacji zadań służbowych.

§ 4

- 1) Sprzęt transportowy pozostający w dyspozycji jednostki użytkującej tj. Komendy Rejonowej/Powiatowej Policji, Oddziału Prewencji Policji, Samodzielnego Pododdziału Antyterrorystycznego Policji, Komisariatów Specjalistycznych Policji oraz komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji eksploatuje się na obszarze działania tej jednostki.
- 2) Wyjazd sprzętem transportowym, o którym mowa w ust.1, poza obszar działania jednostki jest dopuszczalny, gdy:
 1. wynika to z grafiku służby lub specyfiki wykonywanych zadań (np. pościg, obserwacja podejrzanego, przewóz osób zatrzymanych, tankowanie pojazdu, wyjazd celem wykonania naprawy pojazdu) - po poinformowaniu dyspozytora lub dyżurnego jednostki użytkującej,
 2. indywidualnie gdy trasa:
 - a) nie wykracza poza obszar działania jednostki prowadzącej gospodarkę transportową na podstawie zamówienia - za zgodą kierownika jednostki użytkującej ten sprzęt
 - b) wykracza poza obszar działania jednostki prowadzącej gospodarkę transportową na podstawie wniosku w aplikacji „e-wyjazd” - za zgodą Komendanta Stołecznego Policji w Warszawie, jego Zastępców lub osób upoważnionych przez Komendanta Stołecznego Policji.
- 3) Zabrania się użytkowania służbowego sprzętu transportowego do:
 1. przewożenia pracowników do pracy i z pracy, z wyjątkiem nagłych potrzeb, podyktowanych specyfiką służby, każdorazowo za zgodą kierownika jednostki użytkującej lub jego zastępcy, co podlega odnotowaniu w książce kontroli pracy pojazdu,
 2. wyjazdów niezgodnie z określoną trasą i czasem trwania jazdy, a także przetrzymywania pojazdów poza miejscami stałego garażowania.
 3. jazdy bez warunkowego dopuszczenia do ruchu po kolizji lub dopuszczenia po naprawie.

§ 5

Osoba, która użyje pojazdu służbowego niezgodnie z zasadami określonymi w § 4 ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Użycie sprzętu transportowego do celów nie służbowych reguluje odrębna Decyzja Komendanta Stołecznego Policji w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji postępowania przy udostępnianiu pojazdów służbowych do celów nie służbowych w Komendzie Stołecznej Policji.

§ 7

Dokumentami upoważniającymi do użycia środków transportu w Komendzie Stołecznej Policji, jednostkach jej podległych oraz w komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji są:

- a. zamówienie na użycie pojazdu w granicach garnizonu stołecznego złożone przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, jego zastępcę lub innego uprawnionego użytkownika
- b. wniosek w aplikacji „e-wyjazd” na użycie pojazdu poza granicami garnizonu stołecznego złożony przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, jego zastępcę lub innego uprawnionego użytkownika,
- c. grafiki, plany służby, zamówienia miesięczne przewidujące użycie pojazdów samochodowych, wystawione przez kierownika jednostki użytkującej dany sprzęt transportowy lub jego zastępcę, z wyszczególnieniem rodzajów i numerów rejestracyjnych pojazdów. Wyszczególnienie rodzajów i numerów rejestracyjnych pojazdów może stanowić stały załącznik do planu, grafiku służby obejmujący wszystkie pojazdy, które mogą być użyte do służby wraz z wykazem policjantów posiadających te pojazdy na stanie.
- d. polecenie dyżurnego Komendy Stołecznej Policji wynikające z potrzeb służby.
- e. polecenie Komendanta Stołecznego Policji w Warszawie lub jego Zastępców, w odniesieniu do pojazdów będących w ich dyspozycji,

§ 8

1) Wnioski na użycie sprzętu transportowego zatwierdzają:

1. Komendant Stołecznego Policji w Warszawie, jego Zastępcy lub Dyżurny Komendy Stołecznej Policji – na wyjazdy poza teren działania Komendy Stołecznej Policji.
2. Naczelnik Wydziału Transportu, jego Zastępca lub upoważniona osoba na wyjazdy w granicach garnizonu stołecznego pojazdów wchodzących w skład Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
3. Kierownicy jednostek podległych oraz komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji oraz ich zastępcy - na wyjazdy w granicach garnizonu stołecznego, pojazdami będącymi w użytkowaniu tych jednostek i komórek,

§ 9

- 1) Wnioski na wyjazdy należy sporządzać w aplikacji „e-wyjazd” do godz. 13:00, co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem.
- 2) W przypadkach wyjazdów nie dających się przewidzieć, dopuszcza się możliwość sporządzenia wniosku w terminie innym niż określony w ust.1, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu czasu wyjazdu z Naczelnikiem Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji lub jego Zastępcą.

- 3) Zasady nadawania uprawnień do aplikacji „e-wyjazd” określa odrębna Decyzja Komendanta Stołecznego Policji w sprawie wdrożenia i eksploatacji aplikacji „e-wyjazdy” oraz nadawania/odbierania uprawnień.
- 4) Wypełniając zlecenie „e-wyjazdu” należy dokładnie i obowiązkowo wypełnić wszystkie rubryki w tym:
 1. "cel wyjazdu" – należy wpisywać konkretny cel wyjazdu, nie może być zapisu jedynie „służbowy”,
 2. w przypadku gdy celem wyjazdu jest zaplanowane szkolenie - podać rodzaj szkolenia,
 3. w przypadku wykonywania czynności operacyjno - procesowych – podać numeru RSD/ numer sprawy,
 4. w rubryce "uwagi" - podać ilość osób odbywających podróż.
- 5) Samo wygenerowanie wniosku w aplikacji „e-wyjazd” nie jest równoznaczne z jego zatwierdzeniem. Każdorazowo należy oczekiwać na potwierdzenie w systemie e-wyjazd zmieniające status na „Zatwierdzono”.
- 6) W przypadku nieobecności członków kierownictwa Komendy Stołecznej Policji upoważnionymi do zatwierdzania pilnych wyjazdów poza teren województwa są dyżurni Komendy Stołecznej Policji w Warszawie, których należy telefonicznie poinformować o konieczności zatwierdzenia zlecenia niezwłocznie po wygenerowaniu zlecenia w aplikacji.
- 7) Zlecenia w formie papierowej obowiązują wyłącznie w komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji w przypadkach użycia pojazdów w granicach garnizonu stołecznego należących do danej komórki organizacyjnej Komendy Stołecznej Policji, które nie zostały ujęte w grafikach, planach służby, zamówieniach miesięcznych przewidujących użycie pojazdów służbowych.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓLWE ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI I POWIERZANIA SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO DO EKSPLOATACJI

§ 10

- 1) Naczelnik Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji oraz jego zastępca, jako osoba upoważniona przez Komendanta Stołecznego Policji, prowadzi ewidencję główną służbowego sprzętu transportowego oraz rejestruje otrzymany sprzęt transportowy.
- 2) Komendant Stołeczny Policji lub osoba przez niego upoważniona przyznaje sprzęt transportowy podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Komendy Stołecznej Policji.
- 3) Zaewidencjonowany, zarejestrowany i przygotowany do użytkowania sprzęt transportowy, Naczelnik Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji lub jego zastępca, przekazuje jednostkom i komórkom organizacyjnym, na podstawie przyjęcia składnika majątku „OT” oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (Załącznik nr 1).
- 4) Osoba upoważniona przez kierownika jednostki użytkującej ewidencjonuje przekazany do eksploatacji sprzęt transportowy w księdze ewidencji sprzętu w użytkowaniu.
- 5) Przekazanie sprzętu transportowego będącego w użytkowaniu między jednostkami użytkującymi następuje za pośrednictwem Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 6) Przekazanie sprzętu transportowego między komórkami jednostki użytkującej następuje w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz obowiązkowo należy przekazać do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 7) Przekazanie sprzętu transportowego policjantowi lub pracownikowi Policji do stałego lub doraźnego prowadzenia może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy policjant lub pracownik Policji spełnia wymogi określone w Decyzji nr 14/17 Komendanta Stołecznego Policji z dnia 12.01.2017 r. *w sprawie nadawania uprawnień policjantom i pracownikom Komendy Stołecznej Policji oraz podległych jednostek do kierowania służbowym sprzętem transportowym* oraz został zapoznany z przepisami zawartymi w Decyzji Komendanta Stołecznego Policji *w sprawie gospodarki sprzętem transportowym w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach jej podległych*.
- 8) Przyjęty do ewidencji sprzęt transportowy, kierownik jednostki użytkującej lub osoba przez niego upoważniona, przekazuje do stałego prowadzenia policjantowi lub

pracownikowi Policji. Przekazanie to następuje w oparciu o sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy (wzór zał. nr 2), którego jeden egzemplarz należy przekazać do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZDARZEŃ W WYNIKU KTÓRYCH DOSZŁO DO POWSTANIA SZKODY W SPRZĘCIE TRANSPORTOWYM

§ 11

PRZEPISY OGÓLNE

- 1) Uszkodzenie w sprzęcie transportowym w rozumieniu niniejszego rozdziału stanowi każde uszkodzenie, do jakiego doszło z udziałem używanych przez policjantów i pracowników policji pojazdów służbowych bez względu na rodzaj strat i winę strony uczestniczącej w zdarzeniu.
- 2) Ilekroć w rozdziale mowa jest o rozliczeniu szkody przez Wydział Ruchu Drogowego, należy przez to rozumieć ocenę i należyte udokumentowanie przebiegu zdarzeń drogowych przez policjantów ruchu drogowego jednostki policji administrującej dany teren, gdzie powstała szkoda (tj. teren administracyjny m. st. Warszawy – Wydział Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji, teren administracyjny powiatu – Wydział Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji danego powiatu).
- 3) Przez rozliczenie szkody dokonanej przez przełożonego policjantów i pracowników policji na miejscu zdarzenia, należy rozumieć ustalenie i potwierdzenie okoliczności powstania szkody (w tym osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie) oraz zakresu uszkodzeń powstałych w służbowym sprzęcie transportowym.
- 4) Kierownicy jednostek użytkujących sprzęt transportowy obowiązani są do:
 1. prowadzenia ewidencji wypadków i kolizji drogowych służbowego sprzętu transportowego,
 2. dokonywania corocznej analizy zaistniałych w jednostkach podległych i komórkach organizacyjnych Komendzie Stołecznej Policji wypadków i kolizji z udziałem służbowego sprzętu transportowego oraz opracowywania programu ich zapobiegania oraz przedstawianie ich do wglądu Kierownictwu Komendy Stołecznej Policji w nieprzekraczalnym terminie do 30 stycznia danego roku za rok poprzedni za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

§ 12

Zasady dotyczące bezpośredniego postępowania po zaistnieniu wypadku drogowego

Przy uczestniczeniu w wypadku z ofiarami w ludziach:

1. udzielić pomocy ofiarom wypadku i powiadomić pogotowie ratunkowe,
2. zabezpieczyć miejsce wypadku,
3. ustalić świadków wypadku,
4. powiadomić dyżurnego jednostki lub przełożonego,
5. bezwzględnie poddać się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu, poddać się badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu na podstawie badania krwi,
6. wykonywać polecenia funkcjonariuszy dokumentujących czynności na miejscu wypadku, sporządzić raport do Naczelnika Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji na okoliczność zdarzenia, do którego dołączyć kserokopię prawa jazdy.

§ 13

Czynności bezpośrednio po zaistnieniu szkody bądź jej ujawnieniu

- 1) Po zaistnieniu szkody komunikacyjnej i ocenie powstałych strat w sprzęcie transportowym Komendy Stołecznej Policji, funkcjonariusz lub pracownik policji uczestniczący w tym zdarzeniu zobowiązany jest do :
 1. W przypadku powstania zdarzenia na drodze publicznej informuje dyżurnego jednostki policji administrującej dany teren o powstaniu szkody komunikacyjnej oraz pozostaje na miejscu do czasu rozliczenia szkody.
 2. W przypadku powstania zdarzenia poza drogą publiczną (z wyłączeniem zdarzeń, w których jest osoba zabita lub ranna) informuje dyżurnego jednostki, swojego przełożonego oraz pozostaje na miejscu zdarzenia do czasu zakończenia rozliczania szkody. Przełożony informuje niezwłocznie Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej o powstałej szkodzi.
- 2) Dyżurny jednostki otrzymując informację o powstaniu szkody komunikacyjnej z udziałem pojazdów służbowych Komendy Stołecznej Policji niezwłocznie skieruje na miejsce zdarzenia załogę Wydział Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji / Komendy Powiatowej Policji, a po rozliczeniu szkody sporządzi informację i niezwłocznie prześle ją do dyżurnego Stołecznego Stanowiska Kierowania Komendy Stołecznej Policji.
- 3) Kierownik jednostki użytkującej, który po otrzymaniu informacji o powstaniu szkody w służbowym sprzęcie transportowym, niezwłocznie udaje się na miejsce zdarzenia (w wyjątkowych sytuacjach kieruje tam osobę przez siebie upoważnioną) i po rozliczeniu szkody powoduje sporządzenie informacji w systemach informatycznych Komendy Stołecznej Policji.

- 4) Dyżurny Stołecznego Stanowiska Kierowania Komendy Stołecznej Policji bezzwłocznie przesyła informację o zaistnieniu szkody w sprzęcie i okolicznościach powstania do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 5) Kierownik jednostki użytkującej każdorazowo powiadamia telefonicznie /SMS-em/ o powstaniu szkody w sprzęcie transportowym Zastępcę Komendanta Stołecznego Policji ds. logistyki oraz Dyżurnego Stołecznego Stanowiska Kierowania Komendy Stołecznej Policji.

§ 14

Zasady dotyczące postępowania przy czynnościach związanych z naprawą pojazdów służbowych uszkodzonych w zdarzeniach drogowych

- 1) W związku z powstaniem szkody w sprzęcie transportowym funkcjonariusz lub pracownik Policji uczestniczący w zdarzeniu drogowym zobowiązany jest do osobistego stawiennictwa w Wydziale Transportu Komendy Stołecznej Policji, celem sporządzenia niezbędnej dokumentacji pozwalającej zgłosić szkodę do ubezpieczyciela sprawcy zdarzenia w **nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od dnia powstania szkody**.
- 2) W przypadku braku możliwości osobistego stawiennictwa w wyznaczonym terminie Kierownik jednostki użytkującej wyznaczy osobę, która sporządzi dokumentację w jego zastępstwie.
- 3) Za terminowość sporządzenia i przekazania dokumentacji odpowiada kierownik jednostki użytkującej podległej Komendy Stołecznej Policji.
- 4) Po uzyskaniu informacji z Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji dotyczącej skierowania uszkodzonego pojazdu służbowego do naprawy, osoba upoważniona przez Kierownika jednostki użytkującej podległej Komendy Stołecznej Policji przekaze pojazd do naprawy w **nieprzekraczalnym terminie 1 dnia roboczego od daty otrzymania informacji**. W przypadku braku możliwości dotrzymania wyznaczonego terminu należy pisemnie powiadomić o tym fakcie Naczelnika Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji, wskazując przyczynę oraz termin przekazania pojazdu do naprawy.
- 5) W przypadku wykonania naprawy służbowego sprzętu transportowego Komendy Stołecznej Policji w warsztatach poza resortowych, odbiór pojazdu będzie możliwy tylko na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji. Osoba odbierająca pojazd z naprawy zobowiązana jest do niezwłocznego przyjazdu do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji, celem „dopuszczenia pojazdu do ruchu” (tj. sprawdzenia rzetelności wykonanej naprawy) przez diagnostę bądź kontrolera technicznego którym mowa w § 17 . **Pojazd bez „dopuszczenia do ruchu” nie może być eksploatowany w służbie**. Za realizację powyższych zasad odpowiedzialny jest kierownik jednostki użytkującej podległej Komendzie Stołecznej Policji.

ROZDZIAŁ V
GARAŻOWANIE, OBSŁUGA TECHNICZNA I NAPRAWY SŁUŻBOWEGO
SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO

§ 15

- 1) Służbowy sprzęt transportowy winien być garażowany na terenie obiektów Policji w odpowiednich warunkach, które zobowiązani są zapewnić:
 1. Naczelnik Wydziału Ochrony Placówek Dyplomatycznych Komendy Stołecznej Policji w odniesieniu do sprzętu transportowego garażowanego na terenie obiektu Komendy Stołecznej Policji przy ul. Nowolipie 2.
 2. Kierownicy jednostek użytkujących podległych Komendy Stołecznej Policji w odniesieniu do sprzętu transportowego będącego w ich dyspozycji.
- 2) Garażowanie winno się odbywać w pomieszczeniach zamkniętych lub na utwardzonych, dozorowanych placach, na wyznaczonym terenie tych jednostek i komórek organizacyjnych.
- 3) Zabrania się pozostawiania służbowego sprzętu transportowego bez nadzoru.
- 4) Pojazdy służbowe użytkowane przez komórki organizacyjne Komendy Stołecznej Policji mające siedzibę w obiektach podległej jednostki organizacyjnej mogą garażować pojazdy na jej terenie, po uzyskaniu zgody kierownika tej jednostki.
- 5) Pozostawienie pojazdu służbowego przy siedzibie głównej Komendy Stołecznej Policji na czas określony, możliwe jest tylko w przypadku wykonywania czynności wymagających stałego dyżuru pojazdu służbowego, co zostanie zawarte w „Planie realizacji” zatwierdzonym przez merytorycznie właściwego Zastępcę Komendanta Stołecznego Policji. Kluczyki i dokumenty pojazdu kierowca pozostawia u dyżurnego Wydziału Ochrony Placówek Dyplomatycznych, który włącza pojazd do obsługi dyspozytorskiej.
- 6) Przed postawieniem pojazdu na miejsce parkingowe należy:
 1. sprawdzić czystość pojazdu i w razie potrzeby umyć pojazd i uprzątnąć wnętrze,
 2. w miarę możliwości uzupełnić paliwo (zasada pełnego zbiornika),
 3. wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne włączane przez użytkowników w czasie eksploatacji pojazdu, radiostację oraz inne urządzenia techniki policyjnej,
 4. kluczyki wraz z wypełnioną książką kontroli pracy pojazdu przekazać dyspozytorowi lub dyżurnemu.
- 7) Pojazdy służbowe znajdujące się w terenie, w przypadku dłuższego postoju lub konieczności pozostawienia w nocy poza stałym miejscem garażowania, winny parkować na terenie miejscowych jednostek Policji, z pozostawieniem kluczyków i dokumentów pojazdu u dyżurnego jednostki.

- 8) Zabrania się pozostawiania służbowych pojazdów samochodowych, wyposażonych w sprzęt łączności oraz środki techniki operacyjnej, na dłuższy postój poza obiektami Policji oraz resortu spraw wewnętrznych.
- 9) Zmiana miejsca stałego garażowania pojazdów Komendy Stołecznej Policji może nastąpić za pisemną zgodą Komendanta Stołecznego Policji lub jego Zastępców.

§ 16

- 1) Kierownik jednostki podległej Komendzie Stołecznej Policji użytkującej służbowy sprzęt transportowy lub osoba przez niego wyznaczona, odpowiedzialna jest za terminowe wykonanie wymienionych niżej obsług technicznych/przebiegów pojazdów:
 1. obsługi codziennej - OC,
 2. obsługi pojazdu – OP,
 3. obsługi technicznej - OT-1 i OT-2,
 4. obsługi sezonowej,
 5. cotygodniowego przeglądu doraźnego.
- 2) Zakres obsług technicznych wymienionych w ust.1 i 3 regulują przepisy i warunki zawarte w instrukcji obsługi danego pojazdu.
- 3) Szczegółowy zakres czynności wykonywanych w ramach OP podczas eksploatacji pojazdów służbowych przez kierującego:
 1. przed wyjazdem:
 - a. sprawdzenie kompletności i ważności dokumentów osobistych i pojazdu (prawo jazdy, zezwolenie, dowód rejestracyjny, polisa ubezpieczenia OC, książka kontroli pracy sprzętu transportowego),
 - b. sprawdzenie kompletności i ważności wyposażenia dodatkowego pojazdu (apteczka, gaśnica)
 - c. sprawdzenie sprawności technicznej oraz stanu technicznego sprzętu transportowego, jego zespołów i podzespołów, ze szczególnym uwzględnieniem układów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy oraz poziomu płynów eksploatacyjnych, w tym również paliwa oraz przypadających terminów wykonania obsług technicznych OT1 i OT2, a także przeglądów gwarancyjnych sprzętu transportowego i urządzeń stanowiących wyposażenie dodatkowe,
 - d. zgłoszenie służbie dyspozytorskiej/dyżurnemu o ujawnionych uszkodzeniach i usterkach pojazdu i w razie potrzeby sporządzenie na tą okoliczność notatki służbowej lub raportu.
 - e. odnotowanie czytelnym podpisem w książce dyspozytora (rubryka 13) faktu przeprowadzenia czynności wymienionych w pkt. a do d przed wyjazdem.
 2. po powrocie:
 - a. rozliczenie wykonanego przebiegu i w miarę możliwości uzupełnienie stanu paliwa w zbiorniku (zasada pełnego zbiornika),

- b. sprawdzenie czystości pojazdu i w razie potrzeby mycie sprzętu transportowego oraz sprzątnięcie jego wnętrza,
 - c. sprawdzenie pojazdu pod kątem ujawnienia ewentualnych uszkodzeń, które mogły powstać w czasie użytkowania pojazdu,
 - d. poinformowanie służby dyspozytorskiej lub dyżurnej oraz dokonanie wpisu w książce kontroli pracy sprzętu transportowego o stwierdzonych w trakcie korzystania z pojazdu usterkach technicznych,
 - e. poinformowanie raportem kierownika jednostki o przypadku zaistnienia szkody w służbowym sprzęcie transportowym,
 - f. przekazanie dokumentów i kluczyków pojazdu służbie dyspozytorskiej bądź dyżurnej.
- 4) Kierownik jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy wyznacza osobę/osoby odpowiedzialną za przeprowadzanie, cotygodniowych doraźnych przeglądów pojazdów użytkowanych. Zadanie należy uwzględnić w zakresie obowiązków wyznaczonych osób.
- 5) Przeglądy doraźne należy przeprowadzić obligatoryjnie, co najmniej raz w tygodniu, obejmując nimi wszystkie pojazdy użytkowane przez jednostkę użytkującą podległą Komendzie Stołecznej Policji. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia doraźnego przeglądu z przyczyn niezależnych - przegląd winien być przeprowadzony w najbliższym możliwym terminie.
- 6) Podczas przeprowadzanego przeglądu do obowiązków wyznaczonej osoby należy sprawdzenie:
- 1. w ramach oceny ogólnej sprawności technicznej:
 - a. działania świateł zewnętrznych,
 - b. poziomu płynów eksploatacyjnych,
 - c. przygotowania pojazdu do okresu zimowego/letniego,
 - d. terminowości wykonywania przeglądów i obsługi.
 - 2. w ramach oceny stanu utrzymania i wyposażenia:
 - a. czystości wnętrza i nadwozia,
 - b. stan powłok lakierniczych, ewentualnych uszkodzeń,
 - c. prawidłowości oznakowania,
 - d. kompletności i ważności wyposażenia (apteczka, gaśnica itp.),
 - e. kompletności i ważności dokumentacji pojazdu,
 - f. zgodności zapisów w książce kontroli pracy pojazdu ze stanem licznika pojazdu.
- 7) Przeprowadzenie przeglądu wyznaczone osoby dokumentują protokołem według załącznika nr 3.
- 8) Protokoły z przeprowadzonych przeglądów po zapoznaniu się z nim kierownika jednostki użytkującej podległej Komendzie Stołecznej Policji lub jego zastępcy należy

przechowywać na stanowisku dyżurnego jednostki Policji zaś w zakresie kierowników komórki Komendy Stołecznej Policji w sekretariacie danej komórki.

- 9) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w trakcie doraźnego przeglądu, kierownik jednostki użytkującej lub jego zastępca zobowiązany jest do wydania stosownych poleceń i sprawdzenia stopnia ich realizacji.

§ 17

Zabrania się eksploatacji pojazdów służbowych niesprawnych technicznie oraz nieposiadających ważnych badań technicznych, a także bez warunkowego dopuszczenia do ruchu po uszkodzeniu lub dokonanej naprawie powypadkowej, wydawanego przez kontrolerów Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

§ 18

- 1) Pojazd należy skierować celem przeprowadzenia badania technicznego **najpóźniej na 10 dni przed upływem jego ważności do Stacji Kontroli Pojazdów Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji; za nie dotrzymanie ww. terminu odpowiedzialny jest kierownik jednostki użytkującej podległej Komendy Stołecznej Policji.**
- 2) W przypadku eksploatacji pojazdu niezgodnie z powyższym terminem osoba odpowiedzialna (kierowca) ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

- 1) Pojazd należy skierować celem przeprowadzenia obsługi technicznej lub naprawy bieżącej po osiągnięciu przebiegu/okresu między obsługowego lub po wystąpieniu usterki do Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 2) Obowiązki policjanta/pracownika przekazującego sprzęt transportowy do obsługi lub naprawy:
 1. przedstawić pojazd do kontroli na stanowisku diagnostycznym w Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji przy ul. Jagiellońskiej 72 w celu opisanie stanu technicznego i zakresu koniecznej obsługi i naprawy,
 2. w przypadku awarii uniemożliwiającej jazdę, osoba wyznaczona przez kierownika jednostki podległej zgłasza zapotrzebowanie do zespołu holowników Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji ,
 3. posiadać przy sobie lub przekazać kierowcy holownika następujące dokumenty:
 - a. książkę gwarancyjną pojazdu i innych urządzeń stanowiących wyposażenie (dotyczy pojazdów w okresie gwarancji),
 - b. książkę kontroli pracy pojazdu,
 - c. dowód rejestracyjny,

- d. dowód techniczny pojazdu, (dowód techniczny pojazdu i książka kontroli pracy pozostają na czas trwania naprawy w biurze Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji).
 4. po uzyskaniu w biurze Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji zlecenia/skierowania przekazać niezwłocznie pojazd do serwisu poza resortowego wskazanego w skierowaniu - bez sprzętu łączności i techniki policyjnej.
 5. przekazać w miarę możliwości pojazd zatankowany do pełna, umyty i z dokładnie posprzątanym wnętrzem i bagażnikiem,
 6. w przypadku przekazywania do naprawy pojazdu służbowego wyposażonego w video-rejestrator, osobą przekazującą pojazd do naprawy musi być policjant przeszkolony w zakresie obsługi video-rejestratora, który przed przekazaniem pojazdu do naprawy i przed odbiorem pojazdu po naprawie przeprowadzi test działania sprzętu. Dyski video-rejestratora pozostają na czas naprawy w jednostce użytkującej.
- 3) Obowiązki policjanta/pracownika przekazującego sprzęt transportowy do naprawy uszkodzonej w poza resortowym serwisie zewnętrznym:
1. po nadesłaniu z Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji „Zlecenia naprawy” (załącznik nr 4) dostarczyć pojazd do serwisu na podstawie wystawionego zlecenia naprawy przez Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji z wyposażeniem obowiązkowym,
 2. przekazać pojazd zatankowany do pełna, umyty i z dokładnie posprzątanym wnętrzem i bagażnikiem,
 3. przekazać pojazd z dowodem rejestracyjnym i kluczykiem,
 4. uczestniczyć w sporządzaniu dokumentu z przyjęcia pojazdu do serwisu i podpisać go z wyszczególnionymi ewentualnymi brakami lub dodatkowymi uszkodzeniami,
 5. w przypadku braku możliwości dostarczenia pojazdu we własnym zakresie, czynność jest wykonywana przez zespół holowniczy - po uprzednim ustaleniu terminu przetransportowania (w tym przypadku należy kierowcy pojazdu holującego przekazać dowód rejestracyjny i kluczyki).
- 4) Po zakończeniu naprawy (otrzymaniu informacji z serwisu) Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji powiadomi telefonicznie osobę odpowiedzialną przez Kierownika jednostki podległej KSP za prowadzenie gospodarki transportowej o konieczności odebrania pojazdu.
- 5) Naprawiony pojazdy służbowy i zgłoszony do odbioru przez Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji w Warszawie powinien być niezwłocznie odebrany i przekazany do eksploatacji nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu informacji o zakończonej naprawie.

- 6) Pojazdy służbowe wyposażone w video-rejestratory powinny być odebrane niezwłocznie po zgłoszeniu o zakończeniu naprawy i skierowane do służby.
- 7) Obowiązki policjanta/pracownika odbierającego sprzęt transportowy z serwisu zewnętrznego po naprawie:
 1. sprawdzić stan sprawności, usunięcie zgłaszanych usterek i kompletność odbieranego pojazdu,
 2. sprawdzić stan paliwa i wyposażenia odbieranego pojazdu,
 3. ocenić działanie video-rejestratora w obecności pracownika kontroli technicznej,
 4. wykonać jazdę próbną,
 5. udać się w pierwszej kolejności do kontrolerów technicznych Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji w celu sprawdzenia poprawności wykonania usługi serwisowej – w przypadku naprawy blacharsko – lakierniczej – w celu uzyskania dopuszczenia do ruchu,
 6. odebrać pozostawione w Sekcji ds. Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji dokumenty po dokonaniu odpowiednich wpisów, co jednocześnie usuwa pojazd z ewidencji pojazdów wyłączonych z eksploatacji i pozwala na rozpoczęcie użytkowania,
 7. sprawdzić stan licznika i w przypadku przeprowadzonych jazd próbnych odnotować informację w książce kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu),
- 8) w przypadku stwierdzenia niezgodności lub nieprawidłowości podczas jazdy próbnej, policjant/pracownik zgłasza uwagi do kontrolera technicznego Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji celem dokonania fachowej oceny i zgłoszenia ewentualnej reklamacji.

ROZDZIAŁ VI DOKUMENTY UŻYTKOWANIA I EKSPLOATACJI POJAZDÓW

§ 20

- 1) Upoważniony przez kierownika jednostki użytkującej sprzęt transportowy policjant lub pracownik Policji, zaopatruje na okres jednego miesiąca każdy kierowany do eksploatacji sprzęt transportowy lub agregat prądotwórczy w „książkę kontroli pracy sprzętu transportowego”. Dla komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji bezpośrednio obsługiwanych przez Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji kontrolki wystawia Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 2) Książkę, o której mowa w ust. 1 przechowuje, gdy sprzęt ten znajduje się w jednostce, dyspozytor, dyżurny lub inna wyznaczona osoba i wydaje policjantowi lub pracownikowi Policji, użytkownikowi lub doraźnie korzystającemu ze sprzętu transportowego wraz z tym sprzętem.
- 3) Wpisów do książki, o której mowa w ust. 1 użytkownik dokonuje czytelnie, według wskazań w niej umieszczonych i poniższych zaleceń:
 1. policjant lub pracownik Policji wymieniony w ust. 1:
 - a. wypełnia stronę tytułową,
 - b. wpisuje na ostatniej stronie, po uzupełnieniu zbiornika paliwa do pełna, stan paliwa i oleju na koniec poprzedniego okresu rozliczeniowego,

2. osoba wymieniona w ust. 2. dokonuje wpisów w kolumnach od 13 do 15,
3. kierujący sprzętem transportowym:
 - a. dokonuje na bieżąco wpisów w kolumnach od 1 do 10, podając każdą jazdę oddzielnie, nawet odbytą tego samego dnia, posługując się nazwami ulic, dzielnic lub miast,
 - b. w kolumnie 5, w przypadku użycia sprzętu transportowego do celów innych niż służbowe, wpisuje cel wyjazdu np.: nie służbowy, wycieczka, raport, itp.,
 - c. użytkując sprzęt transportowy systematycznie, na stałych trasach bądź w działaniach operacyjnych, może w kolumnie 2 wpisać odpowiednio numer trasy lub symbol akcji (hasło), pod warunkiem prowadzenia w jednostce ewidencji wewnętrznej umożliwiającej kontrolę prawidłowości użycia sprzętu,
 - d. potwierdza podpisem w kolumnie 12 prawidłowość zapisów w kolumnach od 1 do 10, biorąc tym samym odpowiedzialność za zgodne z tym zapisem użycie sprzętu. W kolumnie 12 potwierdza sprawdzenie sprawności technicznej sprzętu przed wyjazdem,
 - e. w części „produkty naftowe” (ostatnia strona) wpisuje ilość pobranego paliwa oraz stan licznika, przy którym nastąpiło tankowanie, co potwierdza podpisem,
- 4) kontroler techniczny lub inna wyznaczona osoba wpisuje do książki kontroli pracy sprzętu transportowego przeprowadzone obsługi techniczne i sezonowe lub naprawy,
- 5) pracę sprzętu transportowego lub agregatu, wynikającą z jego użytkowania na postoju, wpisuje się odpowiednio wypełniając kolumny od 1 do 12. Praca sprzętu transportowego na postoju wymaga potwierdzenia przez przełożonego policjanta lub pracownika, dyżurnego jednostki lub kierującego działaniami, podczas których wymieniony sprzęt wykonywał czynności wymagające pracy na postoju.
- 6) Książka, o której mowa w ust. 1 służy do rozliczenia przebiegu (pracy) sprzętu transportowego (agregatu), zużytego paliwa i oleju.
- 7) Wydanie książki na następny okres rozliczeniowy może nastąpić po sprawdzeniu i wpisaniu stanu licznika kilometrów (mtg), przy jakim uzupełniono paliwem do pełna zbiornik paliwa sprzętu transportowego (agregatu).

ROZDZIAŁ VII ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI POJAZDAMI

§ 21

- 1) Środki transportu w użytkowaniu winny być sprawne technicznie, odpowiadać warunkom określonym w przepisach Prawa o ruchu drogowym i przepisach dotyczących wyposażenia.

- 2) Wszelkie uszkodzenia będące konsekwencją niewłaściwej eksploatacji środków transportu lub niewłaściwe wykonanej obsługi będą traktowane jako szkoda w mieniu skarbu Państwa.
- 3) Kierownik jednostki użytkującej podległej Komendzie Stołecznej Policji wyznaczy osobę, która w jego imieniu i w porozumieniu z Wydziałem Transportu będzie prowadziła gospodarkę transportową,
- 4) Osoba prowadząca gospodarkę transportową jednostki użytkującej Komendy Stołecznej Policji zobowiązana jest do:
 1. codziennego informowania Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji o dostarczeniu pojazdu do wskazanego serwisu bądź jego odbiorze.
 2. przekazywana do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji informacji o powodach przedłużenia terminu zakończenia postępowania wyjaśniającego prowadzonego zgodnie z decyzją Komendanta Stołecznego Policji *w sprawie wprowadzenia zasad postępowania przy likwidacji szkód powstałych w majątku Komendy Stołecznej Policji oraz jednostek podległych KSP.*

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE POJAZDÓW UPRZYWILEJOWANYCH W RUCHU

§ 22

Zasady nadawania uprawnień do kierowania służbowym sprzętem transportowym w Komendzie Stołecznej Policji określa odrębna Decyzja nr 14/17 Komendanta Stołecznego Policji z dnia 12.01.2017 r *w sprawie nadawania uprawnień policjantom i pracownikom Komendy Stołecznej Policji oraz podległych jednostek do kierowania służbowym sprzętem transportowym.*

Załącznik nr 2
do Decyzji nr ...~~6~~3.../2018
KSP w Warszawie z dnia 05.02/2018 w
sprawie gospodarki sprzętem transportowym
w Komendzie Stołecznej Policji
w Warszawie i jednostkach jej podległych

**„Zasady gospodarowania materiałami pędnymi i smarami
w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach jej podległych”**

§ 1

- 1) Sprzęt transportowy Policji eksploatowany w jednostkach użytkujących Komendy Stołecznej Policji podlega zaopatrywaniu w materiały pędne i smary na stacji paliw w obiekcie Oddziału Prewencji Policji w Warszawie, obiekcie Komisariatu Rzecznego Policji w Warszawie oraz stacji paliw Komendy Głównej Policji przy ul. Iwickiej 14.
- 2) Kierując się względami ekonomicznymi, organizacyjnymi i służbowymi zezwala się na zaopatrywanie sprzętu transportowego na stacjach paliw dostawców, którzy zostali wyłonieni w postępowaniach przetargowych.
- 3) Pobranie paliwa do kanistra jest dopuszczalne jedynie w przypadkach uzupełniania paliwa w zbiornikach łodzi, agregatów i sprzętu gospodarczego lub za indywidualną zgodą kierownika jednostki użytkującej sprzęt transportowy albo Naczelnika Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

§ 2

Za prowadzenie gospodarki mpis, bieżącą kontrolę zużycia mpis w jednostkach użytkujących, oraz za inicjowanie i wdrażanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania mpis czynię odpowiedzialnymi i upoważniam kierowników jednostek użytkujących. Nadzór nad gospodarką transportową prowadzi Naczelnik Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

§ 3

- 1) Kierownik jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy wyznacza osobę lub osoby do prowadzenia gospodarki transportowej. Do zadań tych osób należy w szczególności:
 1. Comiesięczne rozliczanie i bieżącą kontrolę zużycia mpis wykazywanego przez poszczególne pojazdy w obrębie tej samej grupy sprzętu transportowego.
 2. Wyjaśnianie przyczyn powstania podwyższonego zużycia mpis, w przypadku, gdy jest ono niemożliwe do osiągnięcia w warunkach eksploatacji typowych dla danej grupy sprzętu transportowego i przedstawienie do zapoznania kierownikowi jednostki użytkującej.
 3. Występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie badania zużycia paliwa, w przypadku zgłoszenia przez osoby wymienione w § 7 ust. 1. pkt. 1) Zarządzenia nr

66 KGP z dnia 9 października 2014 roku w sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji lub ujawnienia podwyższonego zużycia.

4. Opracowywania informacji sprawozdawczych zgodnie z załącznikiem do zasad gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach jej podległych nr 6 i 7.
- 2) Dla pojazdów bezpośrednio obsługiwanych przez Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji zadanie to realizuje Wydział Transportu Komendy Stołecznej Policji (Wydziały Komendy Stołecznej Policji).

§ 4

- 1) Ewidencję materiałów pędnych i smarów prowadzi się w jednostkach objętości tj. dm³, przy czym ewidencję smaru plastycznego w jednostkach masy tj. kg.
- 2) Rozliczenie ze zużycia mpis oblicza się z dokładnością do 1 dm³ dla paliw oraz do 0,1 dm³ lub 0,1 kg dla pozostałych.

§ 5

Obowiązki kierującego w zakresie gospodarki paliwami, olejami i płynem chłodzącym:

1. w miarę możliwości pojazd pozostawiać w garażu, miejscu dozorowanym z pełnym zbiornikiem paliwa,
2. podczas tankowania pobrać paliwo do pełnego zbiornika,
3. sprawdzać na bieżąco stan instalacji paliwowej, a wszelkie wycieki zgłaszać w Wydziale Transportu lub osobie zajmującej się gospodarką transportową w jednostce użytkującej,
4. przy każdym tankowaniu analizować zużycie paliwa, w relacji do wykonanego przebiegu,
5. zużycie paliwa rażąco odbiegające od danych eksploatacyjnych zgłosić osobie zajmującej się gospodarką transportową w jednostce użytkującej lub do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.

§ 6

Jako bieżącą kontrolę zużycia mpis rozumie się działania mające na celu w szczególności:

1. Kontrolę proporcjonalności między ilością paliwa pobranego podczas poszczególnych napełnień a wykonanymi przebiegami, realizowaną przez kierującego w momencie tankowania pojazdu oraz w uzasadnionych przypadkach przez osobę rozliczającą na koniec okresu rozliczeniowego.
2. Zapewnienie nadzoru nad zwiększonym zużyciem paliwa wynikającym ze szczególnych warunków eksploatacji o których mowa w § 6 ust. 2 Zarządzenia nr 66 KGP z dnia 9 października 2014 roku w sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji.
3. Comiesięczne porównywanie zużycia mpis przez poszczególne pojazdy w odniesieniu do średniego zużycia w obrębie tej samej grupy sprzętu

- transportowego (dla jednej marki, typu i modelu eksploatowanego w zbliżonych warunkach terenowych i atmosferycznych) - realizowane na koniec okresu rozliczeniowego,
4. Comiesięczne porównywanie średniego zużycia mpis w poszczególnych grupach sprzętu transportowego (dla jednej marki, typu i modelu eksploatowanego w zbliżonych warunkach terenowych i atmosferycznych) w relacji miesiąc do miesiąca.

§ 7

Do obliczania średniego zużycia paliwa należy stosować następujące zasady:

1. w odniesieniu do pojazdów - średnie zużycie paliwa na 100km (litry/100km) liczone jest wg wzoru (z dokładnością do jednego miejsca po przecinku)

średnie rzeczywiste zużycie paliwa (litry/100 km) _

2. w odniesieniu do łodzi, agregatów i sprzętu gospodarczego - średnie zużycie paliwa w czasie 1 godz. (litry/mtg) liczone wg poniższego wzoru (z dokładnością do jednego miejsca po przecinku):

średnie rzeczywiste zużycie paliwa (litry/mtg) _

3. podczas pracy sprzętu transportowego (pojazdy, pojazdy specjalne) na postoju, za 1 mtg przyjmuję się współczynnik równoważny zużyciu paliwa po przejechaniu przez pojazd 30 km, przy czym czas pracy potrzebny do wyliczeń należy określać w minutach;
4. jako czas pracy łodzi motorowych lub sprzętu transportowego wyposażonego w licznik motogodzin przyjmuje się łączną liczbę przepracowanych motogodzin na podstawie wskazań licznika;
5. dla agregatów lub sprzętu gospodarczego nie posiadającego licznika motogodzin przyjmuje się średnią arytmetyczną wynikającą z ilości zużytego paliwa w odniesieniu do jednostki czasu.

§ 8

- 1) W przypadku stwierdzenia podczas rozliczania zużycia mpis, iż jest ono wyższe niż średnia dla danej grupy sprzętu transportowego (dla jednej marki, typu i modelu eksploatowanego w zbliżonych warunkach terenowych i atmosferycznych) lub gdy wyliczone zużycie nie jest możliwe do osiągnięcia w typowych warunkach eksploatacji osoba wyznaczona do rozliczania mpis w jednostce użytkującej wyjaśnia z kierującym przyczyny podwyższonego zużycia, a następnie przedstawia osobie wymienionej w § 3 zaopiniowane wnioski o uznanie (załącznik nr 7) bądź nie uznanie podwyższonego zużycia.
- 2) Uznanie uzasadnionego podwyższonego zużycia paliwa w szczególnych warunkach eksploatacji, może nastąpić wyłącznie w sytuacji udokumentowania ich w książce

kontroli pracy sprzętu transportowego. Czas pracy silnika i urządzeń sprzętu transportowego podczas postoju musi być udokumentowany w książce kontroli pracy sprzętu transportowego przez osobę kierującą lub użytkującą sprzęt transportowy i potwierdzony przez przełożonego.

- 3) Szczególne warunki eksploatacji to:
1. użytkowanie pojazdu w mieście o liczbie mieszkańców powyżej 100 tys.;
 2. eksploatacja pojazdu w warunkach, gdy odległość pomiędzy kolejnymi punktami zatrzymania (np. w celu załadunku lub rozładunku) nie przekracza 2 km;
 3. jazda w kolumnie składającej się z co najmniej 3 pojazdów lub pilotującego taką kolumnę;
 4. jazda pojazdu w konwoju przewożącym wartości pieniężne lub materiały niebezpieczne;
 5. jazda pojazdu z przyczepą;
 6. eksploatacja sprzętu transportowego w okresie zimowym (od dnia 1 listopada do dnia 31 marca) w szczególnie trudnych warunkach pogodowych i drogowych (niska temperatura, zasy śnieżne, gołoledź);
 7. używanie pojazdu lub jednostki pływającej w celach szkoleniowych;
 8. próby eksploatacyjne po naprawach i obsłudze technicznych;
 9. praca silnika sprzętu transportowego podczas postoju w związku z wykonywaniem czynności służbowych;
 10. praca dodatkowych urządzeń sprzętu transportowego (np. ogrzewania postojowego) podczas postoju w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
- 4) W przypadku odmowy uznania przez osobę wymienioną w § 3 podwyższonego zużycia mpis, wobec osób użytkujących sprzęt transportowy wszczyna się stosowne postępowanie wyjaśniające, a po ustaleniu osób odpowiedzialnych za podwyższone zużycie sporządza protokół szkody.
- 5) Osoba rozliczająca mpis informuje osobę wymienioną w § 3 o wzroście średniego zużycia w danej grupie sprzętu transportowego w relacji miesiąc do miesiąca, który stosownie do wielkości tego wzrostu podejmuje działania zapobiegawcze.

§ 9

- 1) Kierownicy jednostek podległych Komendzie Stołecznej Policji użytkujących służbowy sprzęt transportowy zobowiązani są do sporządzania informacji sprawozdawczych i terminowe przekazywanie ich do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji w postaci:
1. Sporządzanie zestawienia zakupu detalicznego paliwa na podstawie paragonów fiskalnych z tankowania od 1 do 15 i od 16 do końca każdego miesiąca przy użyciu kart flota w systemie bezgotówkowym. Powyższe zestawienia należy dostarczyć do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji w ciągu trzech dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego (I – połowa do 18-go dnia każdego miesiąca, II-połowa do 3-go dnia następnego każdego miesiąca).
 2. Sporządzanie comiesięcznego zestawienia zużycia mpis i przejechanych kilometrów wraz ze zbiorczym rozliczeniem przychodów i rozchodów mpis (sprawozdanie) i przesłanie do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni drogą elektroniczną na adres: transport@ksp.policja.gov.pl

3. Telefoniczne przekazywanie informacji do Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji dotyczących ilości przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe do 4 dnia każdego miesiąca.
4. Sporządzanie wykazów za „Zadania Zleczone” sporządzenie i przesyłanie do Wydziału Finansów i Budżetu Komendy Stołecznej Policji w oparciu o odrębną Decyzję Komendanta Stołecznego Policji w *sprawie wysokości i warunków otrzymywania przez policjanta dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe oraz trybu zlecenia tych zadań i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach podległych.*

Załącznik nr 3
do Decyzji nr 63.../2018
KSP w Warszawie z dnia 05.02./2018 w
sprawie gospodarki sprzętem transportowym
w Komendzie Stołecznej Policji
w Warszawie i jednostkach jej podległych

**„Instrukcja w sprawie zasad funkcjonowania gospodarki transportowej
w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie i jednostkach jej podległych”**

§ 1

Kierowników jednostek użytkujących zobowiązuję do sprawowania bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem gospodarki transportowej w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji.

§ 2

- 1) Naczelnika Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji zobowiązuję do koordynacji wyjazdów pojazdów służbowych Wydziału Transportu Komendy Stołecznej Policji.
- 2) Naczelnika Wydziału Kadr, Wydziału Doskonalenia Zawodowego Komendy Stołecznej Policji zobowiązuję do koordynowania wyjazdów policjantów i pracowników do szkół lub na szkolenia.
- 3) Naczelnika Gabinetu Komendy Stołecznej Policji zobowiązuję do koordynowania wyjazdów służbowych kadry kierowniczej.

WYDZIAŁ TRANSPORTU
KOMENDA STOLECZNEJ POLICJI
WARSZAWA

Załącznik nr 1

**„Do Zasad eksploatacji sprzętu transportowego
w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie
i jednostkach jej podległych”**

„ZATWIERDZAM”

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY NR...../EX/**

Na sprzęt transportowy
(marka pojazdu)

Rodzaj Nr rej.

Nr wew. Nr silnikaNr podwozia.....

Przekazany przez
.....

dla

Na podstawie polecenia
.....

Przy przekazaniu sprzętu transportowego stwierdzono:

- a) stan licznika
- b) opony
- c) stan sprzętu transportowego
.....
- d) ukompletowanie
.....

Sprzęt transportowy:

przyjął
(imię i nazwisko) (podpis)
przyjmującego)

zdał
(imię i nazwisko) (podpis zdającego)

Załącznik nr 2

**„Do Zasad eksploatacji sprzętu transportowego
w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie
i jednostkach jej podległych”**

ZATWIERDZAM”

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
powierzenia pojazdu do stałego prowadzenia**

Marka pojazdu Nr rej. Nr wewn.
Nr nadwozia
Przekazany przez

Na podstawie polecenia Naczelnika Wydziału Transportu KSP Komendanta
Rejonowego/Powiatowego Policji.....
z dnia

Pojazd mechaniczny przygotował do zdania
(Wydział)

Podpis.....

Pojazd mechaniczny przygotował do wspólnej eksploatacji
(Wydział)

podpis

podpis

Przy przekazywaniu pojazdu stwierdzono następujący stan techniczny:

1. stan licznika km
2. stan pojazdu mechanicznego: pojazd technicznie sprawny, kompletny, zbiornik paliwa pełny, w układzie chłodzenia płyn niezamarzający.
3. wyposażenie zgodne z dowodem technicznym poz.
4. Opony szt, numery zgodne z dowodem technicznym

Wraz z pojazdem przekazano:

- tablice rejestracyjne pojazdu
- dowód rejestracyjny pojazdu
- dowód techniczny pojazdu
- kluczyki
- instrukcja obsługi
- książka gwarancyjna
- radiotelefon typ nr

Pojazd zdał/przekazał podpis.....
..... podpis
..... podpis

Zostałem zaznajomiony z warunkami eksploatacji przyjmowanego pojazdu, instrukcją obsługi, dowodem technicznym pojazdu oraz przyjmuję pojazd do eksploatacji:

1..... podpis.....
2..... podpis.....
3..... podpis.....
4..... podpis.....
5..... podpis.....
6..... podpis.....
7..... podpis.....

..... dn. Sporządził:.....

Uwagi:

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

Data Podpis

Skróty:
HS: Wysłane przez Host
PL: Lokalne Pobieranie
MP: Druk Skrzynki Pocztowej| CP: Wykonane
FA: Nieudane
TU: Przerwane przez Użytkownika
EC: Usunięcie Usterki

MS: Zachowanie do Skrzynki
RP: Raport
PF: Przekazywanie faksu

WS: Oczekiwanie na Wys.
HR: Odebrane przez Host
PR: Zdalnie Pobierane

TS: Przerwane przez System
G3: Grupa 3

Data/Godzina 15-03-2019 12:22:18
Lokalny nr ident. 1 226047307
Tekst Nagłówek Transmisji
Lokalna Nazwa 1

Raport Nadawania

„ZATWIERDZAM”

Załącznik nr 3

„Do Zasad eksploatacji sprzętu transportowego
w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie
i jednostkach jej podległych”

Protokół z doraźnego przeglądu pojazdów w
przeprowadzonego w dniur

Marka i nr rej. samochodu	Ogólna sprawność techniczna*	Działanie świateł zewnętrznych	Poziom płynów eksploatacyjnych	Przygotowanie pojazdu do okresu zimowego/letniego	Terminowość wykonywania przeglądów i obsługa	Stan utrzymania i wyposażenia**	Czystość wnętrza i nadwozia	Widoczne uszkodzenia mechaniczne powłoki lakierniczej (opisać jakże)	Oznakowanie (w tym również naklejki zakaz palenia)	Kompletność i ważność wyposażenia (apteczka gaśnicza)	Kompletność i ważność dokumentacji pojazdu	Zgodność zapisów w książce kontroli pracy pojazdu z licznikiem pojazdu

*- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości np. braku płynów eksploatacyjnych należy opisać wskazując, co było przyczyną.

„ZATWIERDZAM”

Załącznik nr 4
„Do Zasad eksploatacji sprzętu transportowego
w Komendzie Stołecznej Policji w Warszawie
i jednostkach jej podległych”

Z L E C E N I E NR _____

Wykonania obsługi _____, naprawy _____ w samochodzie służbowym marki
_____ nr rej. _____ nr wewn. _____ użytkowanym przez

Nazwisko i imię kierowcy: _____

Krótki opis obsługi/naprawy - stwierdzonych usterek, uszkodzeń itp. pojazdu:

Ogólny przebieg pojazdu: _____ km, przebieg do OT-2 _____ km

.....
(czytelny podpis kierowcy zgłaszającego usterki)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
kierowcy zgłaszającego usterki)

adres e-mail, nr tel. do wysłania powiadomienia o zakończeniu naprawy		

(część dla przyjmującego zlecenie)

"Do zasad gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach jej podległych"

"ZATWIERDZAM"

ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE ZUŻYCIA MPS I PRZEJECHANYCH KILOMETRÓW
za miesiąc roku

W

POZIOMA JEDNOCYFRO

Lp.	RODZAJ I MARKA SPRZĘTU TRANSP. /AGREGARU/			NUMER WEWN.	NUMER REJESTR.	PRZEBIEG OGÓLNY	ILOŚĆ PRZEJECH km, w-mc.			RODZAJ PALIWA	STAN ZBIORNIKA PŁYN. UHŁA	ILOŚĆ ZUŻYTEGO PALIWA	ŚREDNIE ZUŻYCIE PALIWA NA 100 KM			ILOŚĆ ZUŻYTEGO OLEJU SILNIK.	ILOŚĆ ZUŻYTEGO OLEJU CHŁ.	ILOŚĆ ZUŻYTEGO OLEJU SPRYSKAW. C.S.T.	STAN ZBIORNIKA PŁ. KOLEJ. M.C.A.	Inne dane w odniesieniu do eksploatacji	UWAGI
	Marka	Model	Poj. Silnika				/km./	/km./	/godz./				/litr/	/litr/	/litr/						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
RAZEM																					

Sporządził:
tel.
Podpisany oryginał pozostaje u nadawcy
Sporządzono w 1 egz.
Przesłano e-mailem

KIEROWNIK SEKCJI I
Wzrostu Transportu
Komendy Stołecznej Policji
mgr inż. Marek BRZEZIŃSKI

KIEROWNIK
Wzrostu Transportu
Komendy Stołecznej Policji
mgr inż. Andrzej SZCZĘBEŃSKI

Załącznik nr 7

"Do zasad gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Komendzie Stołecznej Policji i jednostkach jej podległych"

ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia roku

ROZLICZENIE ZBIORCZE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MPIS

za miesiąc roku

W

(nazwa jednostki)

Lp.	Nazwa produktu	Stan na początek miesiąca	PRZYCHÓD					ROZCHÓD					Stan na koniec miesiąca	
			Zakupy hurtowe	Zakupy detaliczne i z innych jednostek	własnej jednostki prowadzącej gospodarkę materiałową	Inne wewn.	Razem	Na eksploatację pojazdów i agregatów	Na potrzeby innych jednostek w w. jedn. prowa. (z. Grupa. Transp.)	Na potrzeby innych jednostek Policji	Na potrzeby innych odbiorców	potrzeby własne poza j.p.g.t.		RAZEM 9+10+11+12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sporządził:
Tel.
Podpisany oryginał pozostaje u nadawcy
Sporządzono w 1 egz.
Przesłano e-mailem

Uwagi:

MIEJ. WYNIK SEKCJI I
Wzrostek Transportu
K. S. Stołecznej Policji

K. S. Stołecznej Policji

WZROSTEK
Wzrostek Transportu
K. S. Stołecznej Policji

K. S. Stołecznej Policji