

ZARZĄDZENIE Nr 59 / 2010
Dyrektora Generalnego Służby Więziennej
z dnia 1 września 2010 r.

w sprawie gospodarowania środkami transportu w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

533

8
W

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady gospodarowania środkami transportu w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

2. Gospodarowanie środkami transportu polega na całokształcie działań związanych z wykorzystaniem, eksploatacją oraz kontrolą pojazdów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”, jak również obsługą, przechowywaniem, naprawami, nabywaniem i zbywaniem pojazdów oraz zaopatrzeniem w materiały pędne, oleje, smary, części zamienne i akcesoria.

§ 2.

Jednostki organizacyjne używają środków transportu, zwanych dalej „pojazdami”, do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych i transportowych.

§ 3.

1. Dyrektor Generalny Służby Więziennej, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, ustala liczbę pojazdów dla Służby Więziennej, o których mowa w § 4.

2. Dyrektor Biura Kwatermistrzowsko - Inwestycyjnego Centralnego Zarządu Służby Więziennej, zwany dalej „Dyrektorem Biura”, odpowiada za podział liczby pojazdów, o której mowa w ust. 1, dla jednostek organizacyjnych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 109, poz. 925, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1486 i Nr 180, poz. 1494 i 1497, z 2006 r. Nr 17, poz. 141, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 190, poz. 1400, Nr 191, poz. 1410 i Nr 235, poz. 1701, z 2007 r. Nr 52, poz. 343, Nr 57, poz. 381, Nr 99, poz. 661, Nr 123, poz. 845 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 37, poz. 214, Nr 100, poz. 649, Nr 163, poz. 1015, Nr 209, poz. 1320, Nr 220, poz. 1411 i 1426, Nr 223, poz. 1461 i 1462 i Nr 234, poz. 1573 i 1574, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 663, Nr 91, poz. 739, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 802 i 803, Nr 98, poz. 817 i Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 43, poz. 246, Nr 122, poz. 827 i Nr 151, poz. 1013.

§ 4.

1. W jednostkach organizacyjnych używane są następujące rodzaje pojazdów:

- 1) samochody osobowe;
- 2) samochody do przewozów specjalnych: operacyjno-konwojowe, więźniarki, sanitarne, autobusy do przewozu skazanych, tymczasowo aresztowanych i ukaranych, zwanych dalej „osadzonymi”, oraz grup interwencyjnych funkcjonariuszy;
- 3) autobusy;
- 4) samochody ciężarowe;
- 5) samochody specjalne;
- 6) ciągniki rolnicze;
- 7) motocykle.

2. Pojazdy wymienione w ust.1 pkt 2 oznakowuje się jako pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2003r. Nr 32, poz. 262, z późn. zm.²⁾).

§ 5.

Gospodarowanie pojazdami w jednostkach organizacyjnych należy do właściwości:

- 1) Biura Kwatermistrzowsko – Inwestycyjnego w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej, zwanego dalej „biurem”;
- 2) działów kwatermistrzowskich lub wyznaczonego funkcjonariusza - w pozostałych jednostkach organizacyjnych.

§ 6.

1. Pojazdem może kierować funkcjonariusz zatrudniony na stanowisku kierowcy, kierownik jednostki organizacyjnej lub funkcjonariusz, który posiada zezwolenie do kierowania pojazdem, zwany dalej „kierującym”.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje kierownik jednostki organizacyjnej z urzędu lub na podstawie wniosku. Wniosek ubiegającego się podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego. Do wniosku dołącza się kserokopię prawa jazdy.

3. Zezwolenie do kierowania pojazdem wydaje się na czas określony funkcjonariuszowi, który posiada prawo jazdy bez ograniczeń, wynikających ze stanu zdrowia (w tym rozumieniu posiadanie w prawie jazdy wpisu o obowiązku kierowania pojazdem w okularach nie jest ograniczeniem) oraz co najmniej trzyletnią udokumentowaną praktykę w kierowaniu pojazdami.

4. Przy przedłużaniu terminu ważności zezwolenia wydanego na okres roku kalendarzowego nie wymaga się ponownego wniosku, o którym mowa w ust. 2.

5. Zezwolenie do kierowania pojazdami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, może być wydane wyłącznie funkcjonariuszowi, a dla pojazdów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 3 funkcjonariuszowi lub pracownikowi, który posiada ważne świadectwo kwalifikacji lub który uzyskał zaświadczenie wydane przez kierownika

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 34, poz. 300, Nr 103, poz. 1085 i Nr 169, poz. 1773 oraz z 2007 r. Nr 90, poz. 604 i Nr 192, poz. 1393.

jednostki organizacyjnej o spełnieniu wymagań w zakresie badań lekarskich kierowców, o których mowa w art. 95a ust. 1 ustawy. Nie wydaje się zezwoleń do kierowania pojazdami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 5.

6. Osoba otrzymująca zezwolenie do kierowania pojazdem składa oświadczenie, że została zapoznana i przyjęła do stosowania obowiązujące w Służbie Więziennej zasady eksploatacji pojazdów.

7. Ewidencję wydanych zezwoleń, o których mowa w ust. 2, prowadzi funkcjonariusz, zwany dalej „dyspozytorem”.

8. Przepisy ust. 1 – 6, stosuje się odpowiednio do pracowników, z zastrzeżeniem ust. 5.

§ 7.

Kierującym pojazdem, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 2, oznakowanym jako pojazd uprzywilejowany w ruchu drogowym może być wyłącznie funkcjonariusz noszący umundurowanie, z zastrzeżeniem art. 154 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010r. o Służbie Więziennej.

§ 8.

1. Pojazdy eksploatuje się zgodnie z ich przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad ekonomicznego i racjonalnego wykorzystania miejsc i ładowności pojazdów.

2. Wyjazdy pojazdu poza teren działania jednostki organizacyjnej mogą odbywać się za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika.

§ 9.

Za zgodą Dyrektora Generalnego pojazd może być użyty do wyjazdu poza granicę Państwa.

§ 10.

1. Przekazywanie pojazdów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi na terenie działania okręgowego inspektoratu Służby Więziennej odbywa się za zgodą właściwego dyrektora okręgowego Służby Więziennej, zwanego dalej „dyrektorem okręgowym”.

2. Zgodę na przekazanie pojazdów pomiędzy okręgowymi inspektoratami Służby Więziennej, zwanymi dalej „okręgowymi inspektoratami”, wydaje Dyrektor Biura.

§ 11.

1. Pojazd za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej może być udostępniony do:

1) zbiorowego przewozu dzieci funkcjonariuszy, pracowników, emerytów i rencistów Służby Więziennej na kolonie organizowane przez jednostki organizacyjne Służby Więziennej oraz przewozu dzieci organizowanego podczas wycieczek na tych koloniach i obozach;

2) obsługi akcji socjalnych lub organizacji wycieczek krajowych dla funkcjonariuszy, pracowników, emerytów i rencistów Służby Więziennej oraz członków ich rodzin;

3) przewozu uczestników wycieczek organizowanych w szkołach i przedszkolach, nad którymi sprawuje patronat jednostka organizacyjna Służby Więziennej;

4) przewozu prywatnego.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może na pisemny wniosek funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty Służby więziennej wyrazić zgodę na użyczenie (nieodpłatnie) lub najem pojazdu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 3 i 4, do przewozów prywatnych, na zasadach określonych w § 12.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 i 2, następuje po uzyskaniu opinii kierownika działu kwatermistrzowskiego, iż nie spowoduje ona zakłócenia w realizacji zadań transportowych jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na kierowanie pojazdem wykorzystywanym do przewozów prywatnych przez osoby, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 12.

1. W przypadku wykorzystania pojazdu do przewozu prywatnego w związku ze zdarzeniami losowymi dotyczącymi funkcjonariusza lub pracownika, takimi jak w szczególności: pożar, powódź, choroba lub śmierć członka najbliższej rodziny, użycie pojazdu następuje na zasadzie użyczenia.

2. Wykorzystanie pojazdu do celów określonych w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 2 jest nieodpłatne.

3. Za wykorzystanie pojazdu do przewozu określonego w § 11 ust. 1 pkt 3 pobiera się opłatę w wysokości kosztów zużytego paliwa liczonych według cen detalicznych.

4. Za wykorzystanie pojazdu do przewozu określonego w § 11 ust. 1 pkt 4, w przypadkach innych niż określone w ust. 1, pobiera się opłatę za jeden kilometr przebiegu dla:

1) samochodu osobowego obliczoną według stawek określonych w przepisach ogólnych dotyczących używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych;

2) autobusu i samochodu ciężarowego obliczoną według stawki uwzględniającej aktualną cenę stosowanego w pojeździe paliwa i oleju silnikowego, zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku najmu pojazdu zawiera się umowę pisemną.

§ 13.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może zorganizować dowóz funkcjonariuszy i pracowników do miejsca pełnienia służby (pracy) i z powrotem.

2. Za przewóz, o którym mowa w ust. 1, pobiera się opłatę w wysokości 50% ceny biletu miesięcznego, obowiązującej w komunikacji samochodowej na danym terenie.

§ 14.

1. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na wykorzystanie autobusu w celu zorganizowania wycieczek zagranicznych dla funkcjonariuszy, pracowników, emerytów i rencistów Służby Więziennej oraz członków ich rodzin.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, pobiera się opłaty w wysokości kosztów poniesionych z tytułu: podróży służbowej kierowcy, wymagane w ruchu

międzynarodowym ubezpieczenia pojazdu i przewożonych osób oraz zakupione poza granicami kraju paliwo.

§ 15.

1. Wystawienie rachunku za używanie pojazdu do przewozu prywatnego następuje w ciągu siedmiu dni od daty wykorzystania pojazdu.

2. Wpływy uzyskane z opłat, o których mowa w § 12 ust. 3 i 4, § 13 oraz § 14 podlegają rozliczeniu zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 16.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego, będącego własnością (współwłasnością) funkcjonariusza (pracownika) w celu realizacji pilnych zadań służbowych.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, może być wydana tylko w przypadku opłacenia przez właściciela pojazdu pełnego zakresu ubezpieczenia obowiązkowego odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).

3. Funkcjonariusze i pracownicy, których pojazdy prywatne nie zostały objęte dobrowolnym ubezpieczeniem Auto - Casco, dołączają oświadczenie, że nie będą wносить roszczeń do jednostki organizacyjnej w przypadku uszkodzenia pojazdu prywatnego w czasie wykorzystywania go do celów służbowych.

§ 17.

Przyznanie limitu przebiegu kilometrów dla samochodu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych oraz określenie stawek finansowych za wykonany przebieg następuje zgodnie z przepisami, o których mowa w §12 ust. 4 pkt 1.

ROZDZIAŁ 2

Szczegółowe zasady używania pojazdów

§ 18.

1. Pojazd wraz z wyposażeniem przekazuje się kierującemu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 maja 1999r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Celnej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. z 1999r. Nr 53, poz. 548 z późn. zm.³⁾) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Kierujący obowiązany jest utrzymywać pojazd w należyтым stanie technicznym, dbać o estetyczny wygląd i czystość pojazdu oraz odpowiada za wyposażenie pojazdu i terminowe wykonywanie obsługi.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 27, poz. 298, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

§ 19.

1. W celu rejestracji wykonanych zadań transportowych, rozliczenia zużytego paliwa, olejów oraz opisu innych okoliczności wynikających z eksploatacji pojazdu prowadzi się książkę eksploatacji pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Książkę eksploatacji pojazdu wystawia się na okres miesiąca kalendarzowego. W razie wyczerpania miejsca na wpisy, dodatkowo wydaje się wkładkę do książki eksploatacji pojazdu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, wystawia, ewidencjonuje i przechowuje dyspozytor. Po wystawieniu są one drukami ścisłego zachowania.

4. Za prawidłowość i rzetelność dokonywanych wpisów odpowiada kierujący pojazdem. Zlecający wyjazd lub dysponujący pojazdem potwierdza podpisem wykonanie zadania transportowego oraz zgodność dokonanych wpisów dotyczących trasy i czasu jazdy, wykonanego przebiegu kilometrów, ilości przewożonych osób lub rodzaju ładunku. Trasę jazdy określa się szczegółowo.

5. Dyspozytor na bieżąco dokonuje kontroli i weryfikacji wpisów w książce eksploatacji pojazdu.

§ 20.

1. Jednostki organizacyjne ubezpieczają eksploatowane pojazdy w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz ubezpieczenia NW.

2. W zakresie Auto-Casco ubezpiecza się nowe pojazdy w okresie pierwszych trzech lat eksploatacji oraz pojazdy, które kierowane są przez funkcjonariuszy (pracowników) nie zatrudnionych na stanowisku kierowcy.

3. O ubezpieczeniu pojazdów w zakresie Auto-Casco po okresie, o którym mowa w ust. 2, decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 21.

1. Wyjazd pojazdu przewożącego dzieci i młodzież, poprzedza się dodatkowym przeglądem stanu technicznego na terenie jednostki organizacyjnej. Wyniki przeglądu odnotowuje się w książce eksploatacji pojazdu.

2. Pojazd, o którym mowa w ust.1, oznakowuje się zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy.

§ 22.

1. Pojazdy oraz ich dokumenty zabezpiecza się przed możliwością samowolnego wykorzystania.

2. Pojazdy przechowuje się w garażach, wydzielonych boksach garażowych lub na wyznaczonych stanowiskach postojowych.

3. Za ład i porządek w miejscu przechowywania pojazdu odpowiada kierowca i dyspozytor.

§ 23.

1. W jednostce organizacyjnej wyznacza się pojazd, który po godzinach pracy administracji i w dni ustawowo wolne od pracy może być wykorzystany do wykonania pilnych zadań służbowych.

2. Pojazd powinien być zatankowany w ilość paliwa umożliwiającą wykonanie przebiegu minimum 300 kilometrów, a dokumenty, klucze oraz książkę eksploatacji pojazdu przekazuje się oficerowi dyżurnemu lub dowódcy zmiany.

§ 24.

1. Opuszczenie pojazdu przez kierującego może nastąpić po uprzednim zabezpieczeniu i zamknięciu samochodu (w szczególności włączeniu autoalarmu, zamknięciu blokad) oraz zabraniu dokumentów dotyczących pojazdu.

2. Pojazd w godzinach od 22-ej do 6-ej może być pozostawiony wyłącznie na terenie jednostki organizacyjnej lub na parkingu strzeżonym. Dopuszcza się pozostawienie pojazdu na zewnątrz jednostki organizacyjnej w zasięgu obserwacji posterunku, po uprzednim uzgodnieniu tego z oficerem dyżurnym lub dowódcą zmiany.

3. W razie braku możliwości przechowywania pojazdu zgodnie z zasadami, o których mowa w ust.2, pojazd należy zabezpieczyć ze szczególną starannością, stosując możliwe dostępne środki.

§ 25.

1. W razie uczestniczenia pojazdu w wypadku drogowym, kierujący pojazdem postępuje zgodnie z wymogami ustawy oraz niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej lub dowódcę zmiany.

2. Usterki i awarie techniczne lub uszkodzenie pojazdu, kierujący odnotowuje w książce eksploatacji pojazdu i zgłasza dyspozytorowi.

§ 26.

1. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję pojazdów oraz kosztów związanych z ich eksploatacją.

2. W prowadzonej ewidencji oraz korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi dotyczącej pojazdów należy podawać: markę i typ, numer rejestracyjny oraz rok produkcji pojazdu.

§ 27.

1. Pojazd uznaje się za sprawny technicznie jeżeli istnieje możliwość natychmiastowego wykorzystania go do zadań transportowych.

2. Sprawność techniczną pojazdu, o której mowa w ust.1, określa wskaźnik gotowości technicznej. Wskaźnik gotowości technicznej określa się przez stosunek liczby dni sprawności technicznej pojazdu do liczby dni inwentarzowych.

3. Okręgowy inspektorat oprócz ewidencji, o której mowa w §26 ust.1, prowadzi również ewidencję pojazdów znajdujących się na wyposażeniu podległych jednostek organizacyjnych oraz wykaz sprawności technicznej pojazdów, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2 i 3.

4. Okręgowy inspektorat koordynuje przewozy funkcjonariuszy i osadzonych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w razie wystąpienia wydarzeń nadzwyczajnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 28.

1. Biuro prowadzi ewidencję:

1) ilościową pojazdów jednostek organizacyjnych;
2) pojazdów wymienionych w § 4 ust.1 pkt 1, więźniarek o pojemności przewozowej powyżej 10 osadzonych oraz autobusów (zawierającą dane, o których mowa w § 26 ust. 2) z uwzględnieniem ich sprawności technicznej.

2. Okręgowe inspektoraty przesyłają do Biura informację o braku sprawności technicznej pojazdów wymienionych w ust. 1 pkt 2 przez okres dłuższy niż trzy dni oraz o zmianach w dyslokacji pojazdów, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 29.

1. W celu utrzymania sprawności technicznej pojazdów wykonuje się następujące obsługi techniczne:

- 1) codzienną (OC);
- 2) okresową;
- 3) w okresie docierania (OTD).

2. Szczegółowy zakres czynności wykonywanych w pojeździe podczas poszczególnych rodzajów obsług określa producent lub dostawca pojazdu w technicznej instrukcji obsługi.

§ 30.

1. Obsługa codzienna (OC) polega na sprawdzeniu stanu technicznego pojazdu ze szczególnym uwzględnieniem układów i podzespołów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy.

2. W ramach obsługi codziennej przeprowadza się również czynności zapewniające czystość i estetyczny wygląd pojazdu.

3. Obsługę codzienną wykonuje kierujący przed rozpoczęciem i po zakończeniu eksploatacji pojazdu w danym dniu i potwierdza jej wykonanie w książce eksploatacji pojazdu.

§ 31.

1. Okresowej obsługi technicznej pojazdów dokonuje się w pojeździe po określonym przebiegu kilometrów lub po upływie terminu międzyobsługowego oraz przed okresem sezonu letniego i zimowego.

2. Wyróżnia się następujące obsługi okresowe:

- 1) techniczną nr 1 (OT 1);
- 2) techniczną nr 2 (OT 2);
- 3) sezonową:
 - a) letnią (OL),
 - b) zimową (OZ).

3. Za sezon zimowy uważa się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

§ 32.

Obsługę techniczną w okresie docierania (OTD) wykonuje się w pojazdach nowych lub po naprawie głównej.

§ 33.

1. Dyspozytor w oparciu o dane techniczne pojazdu sporządza roczny harmonogram obsługi technicznych pojazdów. W harmonogramie uwzględnia się również terminy przeprowadzenia badań technicznych pojazdów warunkujących dopuszczenie ich do ruchu drogowego.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza:

- 1) w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej - Dyrektor Biura;
- 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych - kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Za terminową realizację harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, oraz dotrzymanie terminów przeprowadzenia badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu drogowego odpowiadają dyspozytor i kierowca użytkujący pojazd.

§ 34.

Naprawy pojazdów wykonywane są we własnym zakresie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe lub zlecane wyspecjalizowanym stacjom obsługi samochodów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759).

§ 35.

1. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencję wykonanych obsługi technicznych i napraw pojazdów, z uwzględnieniem szczegółowego zakresu wykonanych czynności, terminu ich realizacji oraz poniesionych kosztów.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala wielkość zaplecza technicznego oraz rodzaje wykonywanych w nim obsługi i napraw pojazdów.

3. Dyrektor okręgowy może organizować w podległych mu jednostkach organizacyjnych wydzielone stanowiska obsługowo-naprawcze, w których wykonywane będą obsługi i naprawy pojazdów eksploatowanych w ramach okręgowego inspektoratu.

4. Jednostki organizacyjne mogą prowadzić stacje paliw płynnych. Zasady funkcjonowania stacji paliw płynnych regulują odrębne przepisy.

§ 36.

W pojazdach stosuje się paliwa i oleje zgodnie z zaleceniami producenta pojazdu.

§ 37.

W eksploatacji pojazdów stosuje się normy zużycia paliw, zwane dalej „normami”. Ustala się normy podstawowe, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 38.

Normy podstawowe ulegają zwiększeniom wynikającym z :

- 1) eksploatacji pojazdu w warunkach ruchu miejskiego - do 10%
- 2) eksploatacji pojazdu w okresie docierania silnika - o 5%;
- 3) używania pojazdu jako uprzywilejowanego w ruchu drogowym - o 5%;
- 4) używania pojazdu z napędem na oś przednią i tylną jednocześnie - o 15%;
- 5) przy wykorzystywaniu ciągnika rolniczego do transportu na drogach gruntowych - do 20%;
- 6) przy wykonywaniu ciągnikiem rolniczym prac polowych lub z użyciem innego osprzętu - do 35%;
- 7) eksploatacji pojazdu samowładowczego - do 20%.

§ 39.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala normy zużycia paliwa w określonych warunkach eksploatacji dla każdego pojazdu w zaokrągleniu do 0,1 litra jako normy użytkowe lub normy wyjątkowe. Warunki pomiarowe przy ustalaniu normy użytkowej określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Normy użytkowe lub wyjątkowe stanowią podstawę do obliczenia normatywnego zużycia paliw w pojazdach.

§ 40.

1. Normę użytkową lub wyjątkową ustala się na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi funkcjonariusz (pracownik) jednostki mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

2. W skład komisji, o której mowa w ust.1, może być powołany funkcjonariusz z innej jednostki organizacyjnej.

3. Podczas ustalania użytkowej lub wyjątkowej normy zużycia paliwa pojazdem kieruje kierowca, który nie odpowiada za jego codzienną eksploatację.

4. Z przebiegu ustalenia użytkowej lub wyjątkowej normy zużycia paliwa komisja sporządza protokół i przedstawia do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.

5. Norma użytkowa nie może być wyższa od normy podstawowej.

§ 41.

1. Normę wyjątkową można ustalić w przypadku:

- 1) konieczności używania pojazdu na krótkich odcinkach drogi nie przekraczających 1000 m między kolejnymi punktami zatrzymania pojazdu;
- 2) konieczności ciągłego używania niższych biegów w czasie jazdy po drogach grząskich, gruntowych, błotnistych albo po drogach górskich o stromych wzniesieniach przekraczających 5 %.

2. Norma wyjątkowa może być wyższa w granicach do 40% niż norma podstawowa, a dla samochodów samowładowczych Wyższa w granicach do 60%.

§ 42.

Jednostka organizacyjna może stosować normy użytkowe lub wyjątkowe ustalone w tej samej jednostce dla pojazdu tego samego typu i eksploatowanego w zbliżonych warunkach drogowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 43.

Kontrolne badanie zużycia paliwa może być przeprowadzone w celu weryfikacji normy użytkowej lub na wniosek kierującego pojazdem, w którym wystąpiło ponadnormatywne zużycie paliwa w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych.

§ 44.

Jeżeli pojazd ciągnie przyczepę, to na każdą tonę dopuszczalnego ciężaru całkowitego przyczepy można stosować dodatek do normy użytkowej w granicach do 4,5% dla pojazdu z silnikiem o zapłonie iskrowym i w granicach do 2,5% dla pojazdu z silnikiem o zapłonie samoczynnym, w zależności od stopnia wykorzystania ładowności przyczepy.

§ 45.

1. W razie zwiększonego zużycia paliwa w okresie zimowym, kierownik jednostki organizacyjnej, w zależności od występujących warunków atmosferycznych, może na wniosek dyspozytora uznać przekroczenie normy użytkowej lub wyjątkowej za usprawiedliwione, w granicach do 10% tej normy.

2. Występowanie warunków atmosferycznych powodujących zwiększone zużycie paliwa kierujący pojazdem odnotowuje w książce eksploatacji pojazdu.

3. Adnotacje, o których mowa w ust. 2, dokonywane są dla każdego realizowanego wyjazdu indywidualnie w kolumnie „Uwagi”.

§ 46.

W razie wykonywania określonej pracy przewozowej lub innych zadań wynikających z potrzeb służby w warunkach powodujących zużycie paliwa przekraczające normę użytkową lub wyjątkową, kierownik jednostki może takie zużycie paliwa uznać za usprawiedliwione.

§ 47.

1. W razie zamontowania w pojeździe dodatkowo innego urządzenia zużywającego paliwo, normę użytkową dla tego urządzenia ustala się komisyjnie według rzeczywistego zużycia paliwa podczas godzinnej pracy tego urządzenia w warunkach normalnej eksploatacji. Normę użytkową zatwierdza na wniosek komisji kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Norma użytkowa zużycia paliwa przez urządzenie dodatkowe nie może być wyższa niż określona w instrukcji fabrycznej urządzenia.

3. W książce eksploatacji pojazdu prowadzi się na bieżąco ewidencję ilości godzin pracy urządzenia dodatkowego.

§ 48.

1. Całkowite dopuszczalne zużycie oleju silnikowego, potrzebnego do bieżącego uzupełniania eksploatacyjnego ubytku, jak również na okresowe wymiany oleju nie może przekraczać objętościowo:

- 1) 1,5% zużytego paliwa dla silników o zapłonie iskrowym;
- 2) 2% zużytego paliwa dla silników o zapłonie samoczynnym.

2. Rozliczenie zużycia oleju silnikowego prowadzi się w cyklach kwartalnych, w celu określenia stanu technicznego silnika pojazdu, natomiast rozliczenie normatywne na koniec roku kalendarzowego.

§ 49.

Pojazd przekraczający normatywne zużycie oleju silnikowego powinien być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie oleju w ustalonych granicach.

§ 50.

1. Dokonanie zakupu paliw i olejów kierujący pojazdem odnotowuje w książce eksploatacji pojazdu.

2. Dyspozytor rozlicza kierującego pojazdem z pobranego paliwa raz w miesiącu. Rozliczenia przeprowadza się dokonując uzupełnienia zbiornika paliwa pojazdu do pełnego (po zrealizowaniu zadań transportowych) w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, przy wykorzystaniu naczynia pomiarowego lub dotankowania w stacji paliw, i porównania zużycia rzeczywistego paliwa w okresie rozliczeniowym ze zużyciem normatywnym wynikającym z zastosowania normy użytkowej lub wyjątkowej pojazdu.

3. Zużycie rzeczywiste paliwa oblicza się następująco:

- 1) do ilości paliwa w zbiorniku pojazdu na początku okresu rozliczeniowego dodaje się ilość paliwa zakupionego w okresie rozliczeniowym;
- 2) od uzyskanej sumy odejmuje się ilość paliwa, która pozostaje w zbiorniku pojazdu na koniec okresu rozliczeniowego – otrzymana wartość stanowi rzeczywiste zużycie paliwa.

4. Zużycie normatywne paliwa oblicza się przez pomnożenie przebiegu kilometrów wykonanego przez pojazd w okresie rozliczeniowym i wartości normy użytkowej lub wyjątkowej.

5. Przy dotankowaniu zbiornika paliwa pojazdu, o którym mowa w ust. 2, za przebieg kilometrów przyjmowany na koniec okresu rozliczeniowego przyjmuje się wskazanie licznika przebiegu kilometrów pojazdu po jego dotankowaniu. Rozliczenia zużycia paliw płynnych dokonuje się z dokładnością do 1 litra.

6. W rozliczeniu miesięcznym zużycia paliw uwzględnia się również paliwo zużyte przez urządzenie dodatkowe.

§ 51.

1. W razie gdy ilość rzeczywistego zużycia paliwa przez pojazd jest większa od zużycia wynikającego z normy użytkowej lub wyjątkowej, to różnica stanowi ponadnormatywne zużycie paliwa.

2. W przypadku stwierdzenia w rozliczeniu miesięcznym ponadnormatywnego zużycia paliwa, stosuje się przepisy ustawy, o której mowa w § 18.

3. W razie wykazania ponadnormatywnego zużycia oleju silnikowego ust. 2 stosuje się odpowiednio, przyjmując do obliczeń cenę detaliczną 1 litra oleju silnikowego stosowanego w pojeździe.

§ 52.

W razie gdy ilość zużycia paliwa przez pojazd wynikająca z normy użytkowej lub wyjątkowej jest większa od rzeczywistego zużycia paliwa w pojeździe, to różnica stanowi oszczędność zużycia paliwa.

§ 53.

Z rozliczenia miesięcznego zużycia paliw w pojazdach dyspozytor w ciągu sześciu dni od daty rozliczenia sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 54.

1. Dyspozytor prowadzi ewidencję przebiegu kilometrów opon każdego pojazdu.

2. W ewidencji, o której mowa w ust.1, dokonuje się wpisów zawierających dane identyfikujące oponę, datę oraz wskazanie licznika przebiegu kilometrów pojazdu przy każdorazowym założeniu lub zdjęciu opony z pojazdu. Ewidencja dotyczy kompletu ogumienia eksploatowanego w pojeździe łącznie z oponą na kole zapasowym.

3. Przebieg danej opony określa się jako różnicę wskazań licznika przebiegu kilometrów lub motogodzin pracy pojazdu w chwili zakończenia i rozpoczęcia eksploatacji opony na kole jezdnym pojazdu.

4. Oceny, czy opona nadaje się do dalszej eksploatacji - zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek kierującego pojazdem lub dyspozytora.

5. Z ustaleń komisji sporządza się protokół, którego wnioski zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Opona nie nadająca się do dalszej eksploatacji podlega wybrakowaniu.

§ 55.

1. Zaopatrzenie jednostek organizacyjnych w pojazdy prowadzone jest przez Centralny Zarząd Służby Więziennej, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Jednostka organizacyjna może dokonać zakupu pojazdu samodzielnie po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego.

3. Zakupione pojazdy przekazywane są do jednostek organizacyjnych na podstawie rozdzielnika zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

4. Zakupy pojazdów na potrzeby gospodarstw pomocniczych mogą być dokonywane również bezpośrednio przez powołującą jednostkę organizacyjną, z części zysku gospodarstwa przeznaczonej na inwestycje. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 56.

Zaopatrzenie pojazdów w materiały pędne, oleje, smary, płyny eksploatacyjne, części zamienne i inne akcesoria, jak również w niezbędne wyposażenie warsztatowe, jednostki organizacyjne prowadzą we własnym zakresie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759).

§ 57.

1. Ocenę stanu technicznego pojazdów, określenie stopnia ich procentowego zużycia oraz ustalenia ceny sprzedaży przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej; § 40 ust.1 stosuje się odpowiednio.

2. Do oceny stanu technicznego pojazdów dyrektor okręgowy może powołać komisję, która działać będzie na terenie podległych jednostek organizacyjnych.

3. Z dokonanych ustaleń komisja sporządza protokół, który zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Ocena stanu technicznego pojazdu może być dokonana przez uprawnionego rzeczoznawcę techniki motoryzacyjnej.

§ 58.

1. Pojazd, którego stopień zużycia eksploatacyjnego przekracza 75%, a dalsza naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona, można uznać za zbędny i zgłosić do sprzedaży.

2. Pojazd można uznać za zbędny, jeżeli ze względu na niski stopień wykorzystania jego użytkowanie jest ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 59.

Jednostki organizacyjne podległe dyrektorowi okręgowemu prowadzą korespondencję z Centralnym Zarządem Służby Więziennej w innych sprawach, dotyczących gospodarowania pojazdami, za pośrednictwem okręgowego inspektoratu.

§ 60.

1. Zgodę na sprzedaż, darowiznę lub likwidację pojazdu z podległych jednostek organizacyjnych, o którym mowa w § 58 ust.1, wydaje odpowiedni dyrektor okręgowy Służby Więziennej. Komendant COSSW w Kaliszu, komendant ODK SW w Popowie oraz komendant OSSW w Kulach podejmują takie decyzje w stosunku do pojazdów z podległych im ośrodków.

2. Zgodę na sprzedaż, darowiznę lub likwidację pojazdu, o którym mowa w § 58 ust. 2, z jednostek podległych, wydają osoby wymienione w ust.1, po uzyskaniu opinii Dyrektora Biura. Do wniosku o wydanie opinii należy załączyć ocenę, o której mowa w § 57.

3. Przy sprzedaży, darowiznie lub likwidacji pojazdu stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

4. O sprzedaży, darowiźnie lub likwidacji pojazdu powiadamia się Dyrektora Biura poprzez przesłanie kopii protokołu likwidacji środka trwałego (LT).

§ 61.

1. Ilość rowerów, koni taborowych oraz sprzętu taborowego ustalają w miarę występujących potrzeb kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Zaopatrzenie jednostek w rowery, konie taborowe oraz sprzęt taborowy jednostki organizacyjne prowadzą we własnym zakresie.

§ 62.

1. Żywienie koni taborowych odbywa się w oparciu o normy określone w odrębnych przepisach.

2. Wycofanie z ewidencji jednostki organizacyjnej konia taborowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej lub orzeczenia lekarza weterynarii.

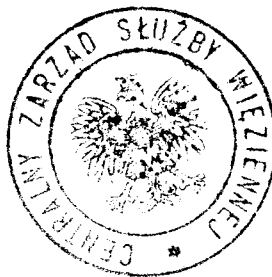
§ 63.

Kontrolę i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarowania środkami transportu w jednostkach organizacyjnych sprawuje:

- 1) w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej i jednostkach podległych - Dyrektor Generalny, za pośrednictwem Dyrektora Biura;
- 2) w okręgowym inspektoracie i jednostkach podległych - dyrektor okręgowy;
- 3) w pozostałych jednostkach organizacyjnych - kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 64.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 13 sierpnia 2010 roku.



Dyrektor Generalny
Służby Więziennej

płk Kajetan Dubiel