

Zarządzenie wewnętrzne nr 26/2013

Prezesa Zarządu
Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli
z dnia 10.09.2013r.

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych
Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli”.

Na podstawie § 4 Regulaminu działania Zarządu zatwierdzonego Uchwałą nr 3/2004 ZW Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 4 sierpnia 2004r. oraz Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym z póź. zm., zarządzam co następuje:

§1 Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania ”Regulamin użytkowania pojazdów służbowych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych do poinformowania podległych pracowników o wprowadzeniu niniejszego Regulaminu.

§ 3 Zobowiązuje wszystkich użytkowników pojazdów służbowych oraz Kierowników do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 4 Traci moc zarządzenie Prezesa Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli nr 10/2009 z dnia 15 września 2009r. w sprawie wprowadzenia ewidencji pojazdów o numerach rejestracyjnych: FNW64LN; FNW51SW; FNW26XX.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Wzrzesniak

RADCA PRAWNY

Wojciech Michalski

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA
POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SP. Z O.O. W NOWEJ SOLI**



SPIS TREŚCI:

1.	ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 1
2.	ROZDZIAŁ II – WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ SPÓŁKI.....	str. 1
3.	ROZDZIAŁ III – WYKORZYSTANIE POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 2
4.	ROZDZIAŁ IV – STRUKTURA PRZYNALEŻNOŚCI POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 2
5.	ROZDZIAŁ V – ZASADY KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 2
6.	ROZDZIAŁ VI – WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH W KTÓRYCH ZAMONTOWANY ZOSTAŁ NADAJNIK GPS.....	str. 4
7.	ROZDZIAŁ VII – ZASADY UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW.....	str. 4
8.	ROZDZIAŁ VIII – ZASADY DOKUMENTOWANIA PRACY POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH	str.7
9.	ROZDZIAŁ IX – TANKOWANIE PALIWA.....	str. 8
10.	ROZDZIAŁ X – CZYSTOŚĆ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 9
11.	ROZDZIAŁ XI - WERYFIKACJA ZUŻYCIA PALIWA.....	str. 9
12.	ROZDZIAŁ XII - ZAPOTRZEBOWANIE NA POJAZD SŁUŻBOWY.....	str. 10

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Regulamin obowiązuje pracowników użytkujących pojazdy służbowe Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o. o. w Nowej Soli (dalej również jako Spółka).
2. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie flotą pojazdów służbowych poprzez wprowadzanie jednolitych zasad dla wykorzystywania oraz użytkowania pojazdów służbowych będących własnością Spółki oraz określeniu zakresu odpowiedzialności.
3. Użytkownikiem pojazdu służbowego jest każdy pracownik korzystający z pojazdu służbowego: zarówno pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy jak również pozostali pracownicy korzystający z pojazdów służbowych w ramach zadań własnych.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za dany pojazd służbowy jest pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub pracownik któremu został przydzielony dany pojazd służbowy, a w pozostałych przypadkach jest to kierownik komórki organizacyjnej do której przypisano dany pojazd (szczegółowe zasady zostały zawarte w § 5 Regulaminu).
5. Nadzór nad celowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem pojazdu służbowego przydzielonego do danej komórki organizacyjnej sprawuje jej kierownik.

ROZDZIAŁ II
WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ SPÓŁKI
§ 2.

	Marka/Typ	Nr rejestracyjny	Rodzaj pojazdu
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	samochód ciężarowy asenizacyjny
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	samochód specjalistyczny
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	samochód specjalistyczny
4	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	samochód ciężarowy
5	FIAT DUCATO 244	FNW U313	samochód ciężarowy
6	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	samochód ciężarowy
7	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	samochód ciężarowy
8	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	samochód ciężarowy
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	samochód ciężarowy
10	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	samochód ciężarowy
11	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 15278	samochód osobowy
12	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	samochód ciężarowy
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 51 SW	samochód osobowy
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	samochód osobowy
15	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	samochód osobowy
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	samochód osobowy
17	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	ciągnik rolniczy
18	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	sprzęt
19	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	sprzęt
20	KOMPAKTOR BOMAG	-	sprzęt

ROZDZIAŁ III

WYKORZYSTANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 3.

Pojazdy służbowe należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do celów służbowych.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA PRZYNALEŻNOŚCI POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4.

1. Ze względu na charakter potrzeb transportowych, wszystkie pojazdy służbowe przypisane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
2. Wykaz przynależności pojazdów służbowych do poszczególnych komórek organizacyjnych.

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Przynależność do komórki organizacyjnej
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	DZIAŁ SIECI WOD-KAN
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313	
5	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	
6	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	
7	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	
8	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	
9	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	
10	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	
11	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	
12	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	DZIAŁ OGÓLNOBUDOWLANY
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	UJĘCIA I STACJA UZDATNIANIA WODY
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT
15	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	
17	CITROEN BERLINGO	FNW 15278	
18	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	
19	KOMPAKTOR BOMAG	-	SKŁADOWISKO ODPADÓW
20	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	CENTRALNA OCZYSZCZALNIA I PRZEPOMPOWNIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ V

ZASADY KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5.

1. Z pojazdów służbowych korzystać mogą pracownicy MZGK sp. z o. o. w Nowej Soli w ramach wykonywanych obowiązków lub do realizacji powierzonych zadań, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, do której należy dany pojazd.

2. Z pojazdów służbowych w roli kierowcy mogą korzystać wyłącznie pracownicy posiadający ważne dokumenty wymagane prawem, upoważniające do kierowania danym pojazdem służbowym (min. prawo jazdy oraz badania psychotechniczne).
3. Ze względu na rodzaj pojazdu służbowego istnieje podział na:
 - a) pojazdy z przydzielonym kierowcą,
 - b) pojazdy bez przydzielonego kierowcy (z pojazdów tych korzysta większa ilość pracowników w celu realizacji zadań własnych komórki organizacyjnej).
4. Wykaz pojazdów służbowych wraz z upoważnionymi pracownikami do ich użytkowania, odpowiedzialnymi za ich prawidłową eksploatację:

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Osoba upoważniona
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313	
5	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	
6	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	
7	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	
8	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	
10	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	
11	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	
12	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	
13	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	
14	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	
15	KOMPAKTOR BOMAG	-	

5. Upoważnienia do użytkowania pojazdów przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.
6. Wykaz pozostałych pojazdów służbowych bez przydzielonego kierowcy:

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Przynależność do komórki organizacyjnej
1	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	TS
2	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	TU
3	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW	PF
4	CITROEN BERLINGO	FNW 15278	PO
5	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	TO

7. Kierownik komórki organizacyjnej, do której należy pojazd służbowy bez przydzielonego kierowcy, może wyznaczyć pracownika swojego działu jako osobę odpowiedzialną za eksploatację pojazdu. Wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Jeden egzemplarz ww. dokumentu należy przekazać specjaliście ds. transportu i logistyki.
8. Kierownik komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd służbowy może dokonać na potrzeby danej komórki organizacyjnej zamiany kierowcy przydzielonego do danego pojazdu, po wcześniejszym uzgodnieniu ze specjalistą ds. transportu i logistyki.
9. Kierownik komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd służbowy musi wyznaczyć pracownika zastępującego kierowcę danego pojazdu podczas jego nieobecności. Informację o zastępstwie przekazuje kierownik danej komórki organizacyjnej specjaliście ds. transportu i logistyki.

ROZDZIAŁ VI
WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH,
W KTÓRYCH ZAMONTOWANY ZOSTAŁ NADAJNIK GPS

§ 6

1. W pojazdach służbowych zamontowane zostały urządzenia pomiarowe posiadające odbiornik GPS. Dzięki zamontowanym urządzeniom wysyłane są informacje dotyczące położenia pojazdu, prędkości, czasu i długości przebytego odcinka drogi. Zastosowane rozwiązanie służyć ma lepszemu organizowaniu pracy i analizie efektywności czasu pracy pojazdów.
2. Wykaz pojazdów w których zostały zamontowane nadajniki GPS stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu:

ROZDZIAŁ VII
ZASADY UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW

§ 7.

1. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej lub karty pracy sprzętu, których wzór stanowią **załączniki nr 1 i 2** do Regulaminu (szczegółowe zasady rozliczania zostały zawarte w § 8 Regulaminu).
2. Użytkownicy pojazdów służbowych zobowiązani są do dbania o czystość pojazdu służbowego wewnątrz i na zewnątrz (szczegółowe zasady zostały zawarte w § 10 Regulaminu).
3. Pojazd służbowy może być wykorzystywany tylko zgodnie z jego przeznaczeniem. Nie wolno przewozić większej liczby pasażerów lub ładunku o większej masie, niż przewidziane jest to w dowodzie rejestracyjnym. Bagaż może być przewożony tylko w części bagażowej, w celu wyeliminowania zagrożenia dla kierowcy i pasażerów.
4. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do użytkowania pojazdu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym, w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa m.in.: jazdy w zapiętych pasach, przy włączonych światłach mijania, zakazie prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy bez zestawu głośnomówiącego czy palenia papierosów.
5. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności, niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji, w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w razie wypadku) oraz wezwania policji. Jeśli jest taka możliwość, kierowca powinien wykonać zdjęcia uszkodzonych pojazdów. O zdarzeniu jak najszybciej należy poinformować kierownika własnej komórki organizacyjnej oraz specjalistę ds. transportu i logistyki. W każdym pojeździe służbowym musi znajdować się oświadczenie uczestników kolizji – stanowiące **załącznik nr 3** do Regulaminu, które należy wypełnić na miejscu kolizji/wypadku, a następnie przekazać specjalście ds. transportu i logistyki.
6. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika np. jazda pod wpływem alkoholu lub narkotyków, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody

wyrażonej w pojeździe służbowym i pojazdach pozostałych uczestników – w części nie pokrytej przez ubezpieczyciela – na koszt własny.

7. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia pojazdu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów w środku pojazdu. Po skończonej trasie w godzinach od 7 do 15 użytkownicy pojazdów o numerach rejestracyjnych: FNW 51SW, FNW 26XX, FNW 15278 dokumenty oraz kluczyki przekazują kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd lub osobie odpowiedzialnej wyznaczonej przez kierownika. W przypadku pojazdu FNW64LN kluczyki po skończonej jeździe przechowywane są w dyspozytorni w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Centralnej Oczyszczalni Ścieków. W przypadku pozostałych pojazdów kluczyki wraz z dokumentami przechowuje pracownik odpowiedzialny za dany pojazd służbowy lub inny pracownik do tego wyznaczony. Po zakończonej pracy pojazd należy wprowadzić do garażu, a dokumenty oraz kluczyki zostawić w pojeździe służbowym w widocznym miejscu. Użytkownicy pojazdów służbowych bez możliwości garażowania (FNW 64LN, FNW67LN, FNW15WW, ZGB975N, ZGN8102) po zakończonej pracy dokumenty oraz kluczyki zostawiają w miejscu wskazanym przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub obiektu w następujących pomieszczeniach: FNW 64LN i FNW15WW – w pomieszczeniu dyspozytorni Centralnej Oczyszczalni Ścieków; FNW67LN – w biurze Kierownika Stacji Uzdatniania Wody; ZGB 975N i ZGN8102 - w portierni budynku głównego Spółki.
8. W przypadku kradzieży pojazdu służbowego lub elementów jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu kierownika komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd oraz specjalisty ds. transportu i logistyki.
9. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy powinien kontrolować ważność dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz zgłaszać informację o zbliżającym się przeglądzie technicznym lub okresowym mechanikowi pojazdów samochodowych w spółce oraz specjalście ds. transportu i logistyki z wyprzedzeniem min. miesięcznym.
10. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy powinien kontrolować ważność dokumentu ubezpieczenia pojazdu oraz zgłaszać informację o zbliżającym się terminie końca ubezpieczenia specjalście ds. transportu i logistyki z wyprzedzeniem min. miesięcznym.
11. Bezpośredni nadzór nad aktualizacją ważności dowodu rejestracyjnego i dokumentu ubezpieczenia sprawuje specjalista ds. transportu i logistyki.
12. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy ma obowiązek zgłaszania uszkodzeń lub braku podstawowego wyposażenia pojazdu wynikającego z przepisów o ruchu drogowym specjalście ds. transportu i logistyki.
13. Użytkownik pojazdu służbowego ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia każdej awarii, uszkodzenia pojazdu lub innych niepokojących nieprawidłowości związanych z pojazdem służbowym kierownikowi komórki organizacyjnej do której przydzielony jest dany pojazd, mechanikowi pojazdów samochodowych i specjalście ds. transportu i logistyki. Mechanik pojazdów samochodowych w Spółce odpowiedzialny jest za analizę zgłoszonej usterki i podanie propozycji w sprawie dalszej ewentualnej naprawy.

14. Obowiązuje zakaz jakiegokolwiek ingerencji w pojazdach służbowych objętych gwarancją. W przypadku utraty gwarancji na pojazd służbowy z winy użytkownika, będzie on obciążony kosztami wynikającymi z tego zdarzenia.
15. Użytkownik nie może sam wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w pojeździe służbowym, za wyjątkiem czynności podjętych na żądanie mechanika pojazdów samochodowych w Spółce.
16. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez mechanika pojazdów samochodowych w Spółce. W przypadku awarii/uszkodzeń pojazdu służbowego znajdującego się w trasie poza granicami Nowej Soli, uniemożliwiających kontynuację jazdy, użytkownik pojazdu zgłasza informację o zdarzeniu ubezpieczycielowi (numer kontaktowy ASSISTANCE znajduje się w dokumencie ubezpieczenia pojazdu), który odpowiedzialny jest za zorganizowanie naprawy, zapewnienie holowania do najbliższej stacji obsługi. O zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować mechanika pojazdów samochodowych i specjalistę ds. transportu i logistyki.
17. Pracownik, którego upoważniono do korzystania z pojazdu służbowego lub wyznaczono jako odpowiedzialnego za prawidłową eksploatację pojazdu służbowego ma obowiązek bieżącej kontroli pojazdu pod kątem jego eksploatacji, w tym przede wszystkim stanu płynów eksploatacyjnych pojazdu, stanu opon (ciśnienie, głębokość bieżnika itp.) oraz zgłaszania informacji o brakach lub problemach mechanikowi pojazdów samochodowych w Spółce oraz specjalście ds. transportu i logistyki. Przed wyjazdem w trasę poza granicę Nowej Soli użytkownik pojazdu służbowego ma dodatkowy obowiązek sprawdzenia sprawności wyposażenia pojazdu: podnośnika, trójkąta ostrzegawczego, gaśnicy, koła zapasowego, itp. Kontrolę pojazdów przed wyjazdem można zlecić mechanikowi pojazdów samochodowych w Spółce.
18. Użytkownik pojazdu samochodowego o masie przekraczającej 3,5t (również pojazdy osobowe z przyczepą) przed wyjazdem poza granice Nowej Soli zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania o wyjeździe specjalisty ds. transportu i logistyki w celu uzgodnienia trasy. Kierowca z winy, którego zostanie wystosowany mandat za brak opłaty viaTOLL za przejazd płatnym odcinkiem, zostanie obciążony kosztami.
19. Każdy pracownik, który będzie korzystał z pojazdu służbowego w celu odbycia podróży służbowej (delegacja) ma obowiązek zgłoszenia takiej informacji z odpowiednim wyprzedzeniem specjalście ds. transportu i logistyki.
20. Każdy pracownik upoważniony do korzystania z pojazdów służbowych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. transportu i logistyki o utracie uprawnień wymaganych do prowadzenia określonego rodzaju pojazdów.
21. Wszystkie mandaty pokrywa osoba użytkująca pojazd służbowy w chwili zaistnienia sytuacji, będącej przyczyną wystawienia obciążenia.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOKUMENTOWANIA PRACY POJAZDU
§ 8

1. Praca pojazdów służbowych dokumentowana jest za pomocą:
 - a) kart drogowych,
 - b) kart pracy sprzętu,
 - c) książek ewidencji pojazdu.
2. Pobranie karty drogowej lub karty pracy sprzętu potwierdzone jest w książce wydanych kart drogowych/kart pracy sprzętu.
1. Karty drogowe i karty pracy sprzętu wydawane są pracownikowi upoważnionemu do korzystania z pojazdu służbowego lub pracownikowi zastępującemu przez specjalistę ds. transportu i logistyki. Karty drogowe wydawane są codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu od poniedziałku do piątku. Wyjątek stanowią pojazdy służbowe o numerach rejestracyjnych: FNW 15WW, FNW 67LN, FNW 64LN oraz sprzęt: kompaktor BOMAG i koparkoładowarki, w których to przypadkach osoba odpowiedzialna może otrzymać karty drogowe/karty pracy sprzętu na dłuższy okres.
2. W sytuacjach pobytu kilkudniowego np. delegacji służbowej, karta drogowa wydawana jest na czas trwania całego wyjazdu.
3. W sytuacjach gdy pracownik musi pobrać kartę w dzień wolny od pracy, pod nieobecność specjalisty ds. transportu i logistyki – kartę należy pobrać w portierni z odnotowaniem w książce pobranych kart drogowych.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za wypełnianie karty drogowej jest dokładne wypełnienie i oddanie karty rano dnia następnego, specjalście ds. transportu i logistyki. Karta musi zostać podpisana na pierwszej stronie własnoręcznym podpisem w rubryce nr 11 i 13 stwierdzającym sprawność pojazdu do wyjazdu i stan paliwa przy zwrocie karty oraz na odwrocie w rubryce nr 18 i 19 potwierdzając przebyte trasy i ilość przejechanych km. Za każdym razem karty drogowe i karty pracy sprzętu muszą zostać podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej w ramach zadań, której dany pojazd wykonywał pracę wraz z podaniem numeru konta. Użytkownicy pojazdów służbowych o numerach rejestracyjnych: FNW 15WW, FNW 67LN, FNW 64LN oraz kompaktora BOMAG mają obowiązek zdania kart co tydzień.
5. W przypadku pojazdów o numerach rejestracyjnych FNW 15278, FNW 26XX, FNW 51 SW i FNW64LN każdorazowy wyjazd pojazdu musi być odnotowany w książce ewidencji pojazdu. Książka ewidencji pojazdu musi być prowadzona na bieżąco i obrazować cały przebieg eksploatacji pojazdu. Książka ewidencji pojazdu musi znajdować się wewnątrz pojazdu w widocznym miejscu. Użytkownik pojazdu czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym odnotowuje w książce ewidencji pojazdu aktualną datę, wskazania drogomierza w chwili wyjazdu i powrotu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pojazdu, a także cel wyjazdu. Wpisy dokonywane przez użytkowników w książce ewidencji pojazdu weryfikuje kierownik danej komórki organizacyjnej i potwierdza ten fakt podpisem.

ROZDZIAŁ IX
TANKOWANIE PALIWA
§ 9

1. Tankowanie paliwa może odbywać się na trzy sposoby:
 - a) tankowanie na terenie Spółki z naziemnego zbiornika na olej napędowy;
 - b) tankowanie za pomocą kart paliwowych,
 - c) tankowanie za pomocą gotówki na wybranej stacji paliw (w sytuacji potrzeby zatankowania pojazdu poza obszarem miasta Nowa Sól);
2. Przy każdym tankowaniu paliwa użytkownik tankuje zbiornik paliwa do pełna oraz rejestruje w karcie drogowej ilość pobranego paliwa. W dniu tankowania informacje o pobranym paliwie (nie dotyczy pojazdów, które tankują paliwo na stacji paliw) kierowca przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy pojazd, w celu wystawienia dokumentu RW. Kierowca swoim podpisem na dokumencie potwierdza ilość pobranego paliwa. Wzór poprawnie wypełnionego dokumentu RW stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu. Dokument RW należy niezwłocznie przekazać specjalście ds. transportu i logistyki.
3. Tankowanie oleju napędowego ze zbiornika na terenie Spółki odbywa się za pomocą chipów udostępnionych pracownikom (wykaz pracowników posiadających chip stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu). Tankowanie następuje po wprowadzeniu chipa do systemu komputerowego i wpisaniu numeru rejestracyjnego pojazdu lub nazwy własnej. Procedura pobrania paliwa jest umieszczona na drzwiach szafki od dystrybutora.
4. Użytkownicy pojazdów nie posiadający własnych chipów mogą korzystać z chipów innych pracowników – fakt korzystania z chipa potwierdzają podpisem na dokumencie RW.
5. Pracownik, który znajduje się w posiadaniu chipa do tankowania paliwa ponosi odpowiedzialność za jego utratę i ponosi koszt związany z zakupem dodatkowego chipa w wysokości 50 zł.
6. Informacje o pobranym paliwie na początku każdego tygodnia oraz na koniec każdego miesiąca czytywane są z dystrybutora przez specjalistę ds. transportu i logistyki.
7. Tankowanie pojazdów służbowych za pomocą kart paliwowych dotyczy pojazdów zasilanych etyliną o numerach rejestracyjnych FNW64LN, FNW67LN, FNW77HW. Użytkownik pojazdu przed zatankowaniem pobiera kartę paliwową od specjalisty ds. transportu i logistyki. Po zatankowaniu karta wraz z rachunkiem potwierdzającym pobranie paliwa zostaje zwrócona specjalście ds. transportu i logistyki. Tankowanie może odbywać się tylko na stacji Shell w Nowej Soli.
8. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd w trasę) paliwo może zostać pobrane na dowolnej stacji paliw. Wydatki związane z zakupem paliwa pokryte zostaną przez MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktury VAT).

ROZDZIAŁ X
CZYSTOŚĆ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
§ 10.

1. Do obowiązków użytkowników pojazdów służbowych należy dbanie o czystość pojazdów na zewnątrz i wewnątrz (łącznie z częścią załadunkową).
2. Pojazd powinien być myty w zależności od stanu zabrudzenia samochodu lub na zlecenie specjalisty ds. transportu i logistyki.
3. Miejscem wyznaczonym do mycia pojazdów służbowych z zewnątrz jest wyłącznie teren Centralnej Oczyszczalni Ścieków.
4. Sprzątanie pojazdów wewnątrz może odbywać się na terenie Spółki.
5. Pracownik wyznaczony do umycia pojazdu musi pobrać środki czystości u mechanika pojazdów samochodowych w Spółce.
6. Specjalista ds. transportu i logistyki dokonuje cyklicznego sprawdzenia stanu czystości wszystkich pojazdów służbowych, a uwagi dotyczące czystości pojazdów przekazane zostają w postaci mailowej kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd. Kierownik jest odpowiedzialny za wskazanie pracownika odpowiedzialnego za posprzątanie pojazdu w terminie najpóźniej dwóch dni od otrzymania maila.

ROZDZIAŁ XI
WERYFIKACJA ZUŻYCIA PALIWA
§ 11.

1. W Spółce obowiązują ustalone normy paliwowe dla poszczególnych pojazdów – wykaz norm stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu, które są podstawą do rozliczenia pojazdu samochodowego. Raz do roku (w II kwartale) ustalone normy są weryfikowane.
2. Rozliczenie z pobranego paliwa dokonywane jest raz w miesiącu przez specjalistę ds. transportu i logistyki poprzez porównanie ilości paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie, ustalając wynik rozliczenia w postaci oszczędności lub przekroczenia.
3. W celu ustalenia ilości rzeczywiście zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym ustalona zostaje ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonywania rozliczenia na koniec miesiąca po zakończonej pracy lub następnym dniu roboczym przed pierwszym wyjazdem. Tankowanie odbywa się w obecności specjalisty ds. transportu i logistyki.
4. Dopuszcza się przekroczenie w ilości do 5 litrów w rozliczeniu miesięcznym. Każde większe przekroczenie użytkownik pojazdu lub osoba odpowiedzialna za pojazd musi uzasadnić w formie pisemnej w terminie dwóch dni od otrzymania informacji o przekroczeniu od specjalisty ds. transportu i logistyki.

5. W razie udowodnienia przez użytkownika lub osobę odpowiedzialną za pojazd wykonywania określonej pracy w warunkach uzasadniających zwiększone zużycie paliwa przekroczenie może zostać uznane za uzasadnione.
6. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia norm paliwowych, kierowca danego pojazdu służbowego może zostać obciążony kosztami tego przekroczenia według średniej ceny paliwa za litr w danym miesiącu rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ XII

ZAPOTRZEBOWANIE NA POJAZD SŁUŻBOWY

§ 12.

Pracownik Spółki, należący do komórki organizacyjnej, do której nie został przydzielony żaden pojazd służbowy, zapotrzebowanie na pojazd służbowy zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem specjalście ds. transportu i logistyki, który wskazuje pojazd z którego będzie można skorzystać.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1:** Wzór karty drogowej
- Załącznik nr 2:** Wzór karty pracy sprzętu
- Załącznik nr 3:** Wzór oświadczenia sprawców kolizji/wypadku
- Załącznik nr 4:** Wzór poprawnie wypełnionego druku RW
- Załącznik nr 5:** Wykaz pracowników posiadających chipy do tankowania
- Załącznik nr 6:** Zestawienie norm paliwowych
- Załącznik nr 7:** Upoważnienie pracownika do użytkowania pojazdu służbowego
- Załącznik nr 8:** Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za eksploatację pojazdu służbowego.
- Załącznik nr 9:** Wykaz pojazdów, w których zostały zamontowane nadajniki GPS

Załącznik nr 1

1

KARTA DROGOWA

2

SM

102

3

Samochód ciężarowy - ciągnik siodłowy - ciągnik *)

4

Przepy

5

Data

Nazwisko i imię kierowcy

6

Nazwa i adres jednostki służb.

Czas

rozp.

uk. pracy

Ilość godzin pracy kierowcy

Ilość godzin pracy pomocnika

7

A - ZADANIEM KIEROWCY

8

P O W R Ó T

9

W Y J A Z D

10

W Y N I K I

11

Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

12

Zleca wyjazd

13

P A L I W O

14

Uwagi

15

Podpis wystawiającego kartę

16

Podpis kontrolującego wyniki

17

Kontrola drogowa

18

W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.

Pu-Sm 102

Uwaga: Wypełniać długopisem, wzgl. ołówkiem kopiowym

Przydział ewidenc.:		Nazwa i rodzaj sprzętu		Ilość	Wielkość	KM	Nr inwen. (znak)	
Maszynista		RAPORT DZIENNY Nr						
Pomocnik 1		pracy sprzętu						
Pomocnik 2		Stan pogody						
Budowa		Zadanie dzienne:		Zmiana		Data		
				SŁONCE	MRÓZ			
				CHMURNO	DESZCZ	I, II, III, IV		
				Jed		Ilość		
Czas pracy	od	do	godz.	+50%	+100%	Razem	Praca wykonana:	
Maszynista							Jed. Ilość	
Pomocnik 1							Współczynnik:	
Pomocnik 2							Zarachowano:	
Sprzęt							Wydajność:	
Przebiegi							U w a g i:	
Material, paliwo								
Rodzaj paliwa	Olej gaz I	Benz I						
Na początku								
Pobrano								
Suma								
Na końcu								
Rozchód								

Maszynista

Kierownik robót

WSPÓLNE OŚWIADCZENIE O ZDARZENIU DROGOWYM

1. Data zdarzenia	Godzina	2. Miejsce zdarzenia: Woj., powiat, gmina, miejscowość, droga/ulica: Kraj:	3. Osoby ranne nie ☐ tak ☐
4. Straty materialne		5. Świadkowie: imiona, nazwiska, adresy, tel.:	
inne niż pojazdy A i B nie ☐ tak ☐		inne przedmioty niż pojazdy nie ☐ tak ☐	

POJAZD A

6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisy ubezpieczenia)

NAZWISKO:

Imię:

Adres:

Kod pocztowy: Kraj:

Tel. lub E-mail:

7. Pojazdy

POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA
Marka, typ	Marka, typ
Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny
Kraj rejestracji	Kraj rejestracji

8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisy ubezpieczenia)

NAZWA:

Adres:

*Dowód ubezpieczenia/polisa pojazdu wystawiona/y przez *agenta/oddział nr
ważna od do

Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział nr
ważna od do

Czy posiada ubezpieczenie AC?
nie ☐ tak ☐

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)

NAZWISKO:

Imię:

Data urodzenia:

Adres:

Kod pocztowy: Kraj:

Tel. lub E-mail:

Nr prawa jazdy:

Kategoria (A, B, ...):

Prawo jazdy ważne do:

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd A →



11. Widoczne uszkodzenia pojazdu A:

.....

.....

14. Uwagi:

.....

.....

12. OKOLICZNOŚCI

zaznacz krzyżykiem pola odpowiadające okolicznościom zdarzenia

A	POJAZDY	B
☐ 1	* zaparkowany/zatrzymany	☐ 1
☐ 2	* ruszał z miejsca postoju / otwierał drzwi	☐ 2
☐ 3	w trakcie parkowania	☐ 3
☐ 4	wyjeżdżał z parkingu, z terenu prywatnego, z drogi nieutwardzonej	☐ 4
☐ 5	wjeżdżał na parking, na teren prywatny, na drogę nieutwardzoną	☐ 5
☐ 6	włączał się do ruchu okrężnego	☐ 6
☐ 7	poruszał się w ruchu okrężnym	☐ 7
☐ 8	uderzył w tył pojazdu jadącego tym samym pasem ruchu	☐ 8
☐ 9	jechał w tym samym kierunku, ale innym pasem ruchu	☐ 9
☐ 10	zmieniał pas ruchu	☐ 10
☐ 11	wyprzedzał	☐ 11
☐ 12	skręcał w prawo	☐ 12
☐ 13	skręcał w lewo	☐ 13
☐ 14	* cofał / zawracał	☐ 14
☐ 15	jechał pasem przeznaczonym do ruchu w przeciwnym kierunku	☐ 15
☐ 16	nadjechał z prawej strony (na skrzyżowaniu)	☐ 16
☐ 17	* nie udzielił pierwszeństwa przejazdu / jechał na czerwonym świetle	☐ 17
☐ ←	liczba pól zakreślonych krzyżykami	☐ →

Muszą podpisać obaj kierowcy
Dokument nie stanowi przyznania się do odpowiedzialności, lecz tylko do potwierdzenia okoliczności i faktów, co powinno przyspieszyć likwidację roszczeń

13. Szkic zdarzenia drogowego

Zaznaczyć: 1. układ drogi - 2. strzałkami kierunki jazdy pojazdów A i B - 3. pozycje pojazdów w momencie zdarzenia - 4. znaki drogowe i sygnalizację świetlną - 5. nazwy ulic / numery dróg

POJAZD B

6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisy ubezpieczenia)

NAZWISKO:

Imię:

Adres:

Kod pocztowy: Kraj:

Tel. lub E-mail:

7. Pojazdy

POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA
Marka, typ	Marka, typ
Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny
Kraj rejestracji	Kraj rejestracji

8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisy ubezpieczenia)

NAZWA:

Adres:

*Dowód ubezpieczenia/polisa pojazdu wystawiona/y przez *agenta/oddział nr
ważna od do

Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział nr
ważna od do

Czy posiada ubezpieczenie AC?
nie ☐ tak ☐

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)

NAZWISKO:

Imię:

Data urodzenia:

Adres:

Kod pocztowy: Kraj:

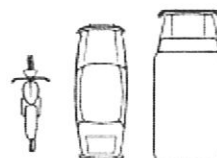
Tel. or E-mail:

Nr prawa jazdy:

Kategoria (A, B, ...):

Prawo jazdy ważne do:

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd B →



11. Widoczne uszkodzenia pojazdu B:

.....

.....

14. Uwagi:

.....

.....

15. Podpisy kierujących pojazdami

A**B**

Wydział - dział		K to kosztów		K to wydz.	Nr zlecenia	
2-09 2013		533-21				
		Skład		Dokąd		
		MAGAZYN		TS		

Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość		Cena	Wartość		Konto syntet. mater.	Zap. ilość
		Zadana	J.m.		zł	gr		
	OLEJ NAPĘDOWY	59,3	l					
	FNN 050S8							

Wystawil	Zatwierdził	MAGAZYN		Ewidencja ilościowo - wartości w zł	
		Wydaj	Pobrał	Wycenił	Podpis

Druk 1001 PL X Nowa Sól ul. Wolności 13 tel. (66) 456 15 77

czytelny podpis osoby pobierającej paliwo

Wykaz pracowników posiadających chipy do tankowania paliwa

LP	Wykaz pracowników
1	Pięt Arkadiusz
2	Zdzisław Bobowski
3	Grzegorz Kamiński
4	Piotr Gomułka
5	Tomasz Idziaszek
6	Bogdan Jeziorski
7	Henryk Kądziela
8	Roman Kleemann
9	Krzysztof Nowacki
10	Agnieszka Zagajewska

Zestawienie norm paliwowych

			NORMY			
LP	Marka/Typ	Nr rejestracyjny	MIASTO	TRASA	MTG	BECZKA
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	31,0			8,0
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	31,0	27,0	5,0	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	26,0		3,5	7,0
4	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	ZAMONTOWANY PRZEPŁYWOMIERZ			
5	FIAT DUCATO 244	FNW U313	10,3	8,8		
6	CITROEN/GEFCO Y YUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	13,2	10,8		
7	CITROEN YUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	9,7	6,6		
8	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	13,2	10,8		
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	11,0	8,0		
10	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	7,0	5,8		
11	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 15278	6,5	5,0		
12	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	9,0	5,9		
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 51 SW	6,7	5,7		
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	9,0	5,9		
15	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	9,0	5,9		
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	9,3	6,8		
17	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102			5,5	
18	KOPARKO- ŁADOWARKA VOLVO	-			6,5	
19	KOPARKO- ŁADOWARKA JCB	-			6,5	
20	KOMPAKTOR BOMAG	-			33,0	

Nr upoważnienia.....

Upoważnienie do korzystania z pojazdu służbowego

Upoważniam.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, PESEL)

.....

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

do użytkowania pojazdu służbowego marki.....

nr rejestracyjny.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdów służbowych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 06.09.2013r.

.....

data, podpis upoważnionego pracownika

.....

data, podpis, pieczęć Kierownika Działu

.....

data, podpis, pieczęć Prezesa Zarządu

Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za eksploatację pojazdu służbowego

Wyznaczam.....

.....
(imię i nazwisko pracownika, PESEL)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

jako osobę odpowiedzialną za eksploatację pojazdu służbowego:

marki.....

nr rejestracyjny.....

.....
data, podpis wyznaczonego pracownika

.....
data, podpis, pieczęć Kierownika Działu

.....
data, podpis, pieczęć Prezesa Zarządu

§

Wykaz pojazdów, w których zostały zamontowane nadajniki GPS

LP	Marka/Typ	Nr rejestracyjny
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313
5	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW
6	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480
7	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN
8	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW
9	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW
10	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN
11	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN
12	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN
13	KOPARKO – ŁADOWARKA VOLVO	-
14	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-