

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Zarządzenie Nr 120.164.2011

Starosty Wołomińskiego

z dnia 5.12.2011 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Użytkowania i Gospodarowania Pojazdami, Maszynami i Sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz Procedury postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów, maszyn i drobnych urządzeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do zastosowania Regulamin Użytkowania i Gospodarowania Pojazdami, Maszynami i Sprzętem w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz Procedury postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów, maszyn i drobnych urządzeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Zasady określa Regulamin i Procedury

§2

Odpowiedzialnym za wprowadzenie i stosowanie Regulaminu określonego w §1 Zarządzenia wyznacza się:

1. Wydział Inwestycji i Drogownictwa

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.12.2011r.**

STAROSTA
Piotr Uściński

REGULAMIN

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

Spis treści

1. Cel wprowadzenia procedury	
2. Przedmiot i zakres stosowania procedury	3
3. Definicje i terminologia oraz stosowane skróty	3
4. Właściciel procedury	3
5. Wykaz odpowiedzialności	4
6. Gospodarka środkami transportu i sprzętu	4
- Wymagania ogólne	4
- Dokumentacja	
7. Obsługa transportowa	
- Samochody osobowe do ogólnego zapotrzebowania	7
- Pojazdy, sprzęt na potrzeby utrzymania, remontów i konserwacji dróg Powiatowych	
8. Gospodarka częściami zamiennymi do pojazdów i sprzętu	
- Gospodarka ogumieniem	8
- Gospodarka częściami zamiennymi	
9. Gospodarka paliwami płynnymi i pochodnymi (oleje i smary, płyny)	
10. Normy zużycia paliw, olei silnikowych	9
- Paliwa	9
- Oleje silnikowe	
- Smary i płyny	
11. Ewidencja eksploatacji – karty drogowe, kosztów eksploatacyjnych	
- Karty drogowe	10
- Miesięczna karta kosztów eksploatacyjnych	
- Kontrolka kosztów materiałów pędnych	
12. Obsługa pojazdów – przeglądy i naprawy	
- Obsługa techniczna pojazdów	11
- Obsługa codzienna pojazdów	
- Przeglądy i naprawy	
13. Postępowanie w razie wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego	
14. Użyczenie pojazdu służbowego do celów prywatnych	12
15. Sprawozdawczość	13
16. Obowiązki kierowców, użytkowników pojazdów i maszyn	14
17. Postanowienia końcowe	14
- Ubezpieczenie pojazdów	14
- Podatki od środków transportu	
- Opłaty za zanieczyszczenia	

1. Cel(e) wprowadzenia procedury

- 1.1 Uregulowanie zasad eksploataowania posiadanych pojazdów i sprzętu.
- 1.2 Uregulowanie zasad wykonywania obsługi transportowej.
- 1.3 Określenie zasad nabywania, wymiany i likwidacji pojazdów i sprzętu.
- 1.4 Optymalizacja wykorzystania pojazdów i sprzętu.
- 1.5 Określenie obowiązków pracownika, któremu powierzono pojazd, sprzęt.
- 1.6 Określenie zasad rozliczania kosztów związanych z eksploatacją pojazdów i sprzętu.

2. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Przedmiotem procedury jest przedstawienie i zorganizowanie procesu zarządzania środkami transportu i maszynami specjalistycznymi w sposób efektywny i ekonomicznie uzasadniony, a także wskazanie działań zmierzających do:

- poprawności sprawności technicznej pojazdów i sprzętu,
- ustalenia sposobu rozliczania kart drogowych oraz zużycia paliwa,
- utrzymanie właściwego standardu oraz stanu jakościowego posiadanych pojazdów i sprzętu.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

- 3.1 **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Wołominie.
- 3.2 **Starosta** – Starosta Wołomiński.
- 3.3 **Wicestarosta** – Wicestarosta Wołomiński.
- 3.4 **Sekretarz Powiatu** – Sekretarz w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
- 3.5 **Naczelnik WID** – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
- 3.6 **Z-ca Naczelnika WID** – Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
- 3.7 **Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt** – pracownik zatrudniony w Starostwie, upoważniony do wykonywania zadań w zakresie, kontroli i rozliczeń pojazdów, maszyn i drobnych urządzeń oraz użytkowników z ich prawidłowej eksploatacji, oraz organizacji obsługi transportowej, zgodnych z niniejszym regulaminem i innymi przepisami obowiązującymi w Starostwie, a także odrębnymi przepisami.
- 3.8 **Dyspozytor** – osoba upoważniona do dysponowania pojazdami i sprzętem.
- 3.9 **Użytkownik samochodu** – pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub inny pracownik Starostwa upoważniony do kierowania samochodem posiadający stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
- 3.10 **Użytkownik maszyny** – pracownik zatrudniony na stanowisku operatora lub inny pracownik Starostwa upoważniony do obsługi maszyn posiadający stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
- 3.11 **Użytkownik sprzętu** – pracownik zatrudniony na stanowisku rzemieślnika lub inny pracownik Starostwa upoważniony do obsługi takich urządzeń posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
- 3.12 **Pojazdy** – pojazdy kołowe służące do przewozu osób lub rzeczy tj.: samochody osobowe, dostawcze, ciężarowe, przyczepy, naczepy oraz maszyny budowlane i drogowe stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Wołominie

- 3.13 **Samochody** – samochody stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Wołominie.
- 3.14 **Maszynty** – maszyny budowlane i drogowe stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Wołominie.
- 3.15 **Sprzęt** – mniejsze maszyny tj.: piły do drzewa i asfaltu, kosiarki, zagęszczarki, agregaty prądotwórcze z silnikiem spalinowym stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Wołominie.
- 3.16 **Obsługa transportowa** – zapewnienie i umożliwienie osobom uprawnionym do korzystania z pojazdu, sprzętu w celu wykonywania obowiązków służbowych.

4. Właściciel procedury

- 4.1. Naczelnik WID.

5. Wykaz odpowiedzialności

- 5.1. **Naczelnik WID** – odpowiada za bieżące nadzorowanie i kontrolę prawidłowości funkcjonowania środków transportu, maszyn oraz sprzętu, jego zasadność i celowość wykorzystywania oraz prawidłowość organizacji dokonywanych rozliczeń.
- 5.2. **Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt** – odpowiada za bieżącą kontrolę eksploatacji środków transportu, maszyn oraz urządzeń pod kątem celowości jego wykorzystania, prawidłowości i kompletności dokumentowania jego eksploatacji. Prowadzenie codziennej dokumentacji pracy środków transportu, maszyn, sprzętu i jego rozliczanie oraz prawidłowości dokonywanych rozliczeń.
- 5.3. **Kierowca** – odpowiada za prawidłową bieżącą eksploatację pojazdu, zgodną z określonymi warunkami technicznymi oraz zasadami ruchu drogowego, a także za prawidłowość bieżącego prowadzenia dokumentacji pracy pojazdu oraz jego prawidłowe dokumentowanie i rozliczanie.
- 5.4. **Operator** – odpowiada za prawidłową bieżącą eksploatację maszyny, urządzenia zgodną o określonymi warunkami technicznymi i zasadami ruchu drogowego, a także za prawidłowość bieżącego prowadzenia dokumentacji pracy maszyny, sprzętu oraz jego prawidłowe dokumentowanie i rozliczanie.

6. Gospodarka środkami transportu i sprzętu

- 6.1. Pojazdy i sprzęt mogą być użytkowane przez:
 - pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy lub operatora,
 - pracownika, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do użytkowania pojazdu, sprzętu,
 - pracownika, któremu w ramach czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub operatora.
- 6.2. Dla każdego z pojazdów, sprzętu wyznacza się kierowcę, operatora lub kierowców, operatorów pracujących w systemie zmianowym na jednym pojeździe odpowiedzialnych za jego prawidłową eksploatację.
- 6.3. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy, operatora lub innego użytkownika odpowiedzialnego za pojazd, sprzęt, pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt za zgodą Naczelnika WID może przekazać pojazd, sprzęt do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje i uprawnienia.
- 6.4. Pracownik, któremu przekazano do dyspozycji lub eksploatacji pojazd, sprzęt zobowiązany jest do posiadania:
 - ważnego prawo jazdy odpowiedniej kategorii,

- odpowiednich uprawnień do obsługi maszyn lub innych urządzeń,
- ważnego lekarskiego badania okresowego uprawniające do poruszania się pojazdami i/lub maszynami wydane przez odpowiedniego lekarza,
- ważnego badania psychologicznego uprawniające do poruszania się pojazdami i/lub maszynami wydanego przez odpowiedniego lekarza,
- szkolenia okresowego kierowcy w przypadku poruszania się pojazdem samochodowym o dopuszczalnej masie przekraczającej 3,5 t.
- zgoda na użytkowanie pojazdu wystawiona przez Naczelnika WID

Ponadto zobowiązany jest do:

- zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu, sprzętu,
- eksploataowania pojazdu, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem,
- utrzymywania prawidłowego stanu technicznego pojazdu, sprzętu,
- utrzymywania porządku w pojeździe i dbałości o jego wygląd estetyczny,
- przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego i innych wynikających z odrębnych przepisów,
- przestrzegania obowiązujących norm paliwa oraz pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
- nie montowania wewnątrz i na zewnątrz pojazdu dodatkowego wyposażenia,
- nie umieszczania na i w pojeździe jakichkolwiek naklejek, znaków lub reklam z wyjątkiem dozwolonych przepisami i wymaganiami w Starostwie,
- nie udostępniania pojazdu, sprzętu osobom trzecim,
- parkowania pojazdu w miejscu wyznaczonym przez Naczelnika WID.

Tylko w uzasadnionych przypadkach pojazdy mogą być parkowane za zgodą Starosty, Wicestarosty i Naczelnika WID na parkingu strzeżonym lub w miejscu zamieszkania użytkownika.

Parkowanie w miejscach innych niż wyznaczone będzie potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

- 6.5. W przypadku utraty lub czasowego zatrzymania prawo jazdy lub innych uprawnień do prowadzenia pojazdów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Naczelnika WID lub osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt w Starostwie.
- 6.6. Każdy pracownik, któremu przekazano do dyspozycji pojazd, sprzęt zobowiązany jest do właściwego jego użytkowania. Przyjęcie oraz zdanie pojazdu, sprzętu następuje z zastosowaniem formularza „Protokół zdawczo/odbiorczy” – stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 6.7. W całym okresie użytkowania pojazdu, sprzętu użytkownik ma obowiązek godnego reprezentowania, nie narażającego dobrego imienia Starostwa. Pracownik ma obowiązek uprzejmego i taktownego podejścia do przedstawicieli służb państwowych (np. policja, inspekcja drogowa) i samorządowych (np. straż miejska), oraz innych uczestników ruchu drogowego jeśli prowadzenie pojazdu powoduje tego typu kontakty. Niewłaściwa postawa w tym zakresie odzwierciedla brak troski o zachowanie dobrego imienia Starostwa.
- 6.8. Pojazdy, sprzęt służą do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników. Nie mogą one być użytkowane dla celów innych niż służbowe, ani niezgodnie z przeznaczeniem.
- 6.9. Korzystanie z pojazdów, sprzętu w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu obowiązków, zaś przejazdy w celach prywatnych możliwe są po spełnieniu kryteriów określonych w Rozdziale 14 niniejszego Regulaminu.
- 6.10. Pojazdem, sprzętem powinien kierować, obsługiwać pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub operatora, a w uzasadnionych i sporadycznych przypadkach inny pracownik Starostwa posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz uprawnienia i

- pisemną zgodę Naczelnika WID na użytkowanie pojazdu, sprzętu.
- 6.11. Przydział pojazdu, sprzętu może zostać cofnięty na skutek:
- nieprzestrzegania niniejszego regulaminu,
 - wypowiedzenia umowy o pracę,
 - zawieszenia pracownika w pełnieniu obowiązków służbowych,
 - wygaśnięcia, utraty uprawnień lub badań okresowych lekarskich i psychologicznych.
- Decyzję w tej sprawie podejmuje, na wniosek Naczelnika WID, Starosta.
- 6.12. Podstawowa dokumentacja pojazdu, sprzętu przechowywana jest na stanowisku osoby odpowiedzialnej za transport i sprzęt i składa się z:
- 6.13.1 **Teczki dokumentów** zawierających: kserokopię faktury zakupu pojazdu; akta przekazania samochodu; kartę pojazdu; wyciąg ze świadectwa homologacji; kserokopie dowodu rejestracyjnego z aktualnym badaniem technicznym; książkę gwarancyjną pojazdu; instrukcję obsługi pojazdu; dokumentację techniczną, kartotekę wyposażenia pojazdu; dokumentację Urzędu Dozoru Technicznego (UDT), polisę ubezpieczeniową pojazdu; dowód opłaty podatku od środków transportu lub kserokopia, protokół przejęcia pojazdu, sprzętu przez kierowcę, operatora; kserokopię rachunków za naprawy i przeglądy; ewidencję ogumienia oraz inną niezbędną dokumentację.
- 6.13.2 **Kartoteki pojazdu samochodowego**
- a) Kartoteka pojazdu, sprzętu powinna być wystawiona na każdy pojazd, sprzęt oddzielnie i załączona do teczek dokumentów danego pojazdu, sprzętu.
 - b) W kartotece oprócz danych technicznych pojazdu, sprzętu wypełniać należy na bieżąco zmiany dotyczące: numerów rejestracyjnych, kierowców, operatorów obsługujących kolejno pojazd, sprzęt; terminów badań technicznych i przeglądów; zmiany silników i nadwozi; ewidencji ogumienia i akumulatorów; wyposażenia (radioodbiorniki, narzędzia, gaśnice apteczki, itp.).
 - c) Kartoteka jest dokumentem pomocniczym w dokumentacji pojazdu, sprzętu, która informuje na bieżąco o stanie aktualnego wyposażenia, co ma znaczenie w momencie gdy samochód przekazywany jest innemu kierowcy, operatorowi. Pozwala też na bieżąco kontrolować terminowość przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych, legalizacji tachografów, gaśnic itp.
- 6.13.3 **Rejestrów:** ważności polis ubezpieczeniowych; terminów przeglądów i badań technicznych; legalizacji tachografu, gaśnicy, opłat za np. parkingi, autostrady, zanieczyszczanie środowiska i inne wynikające z odrębnych przepisów.
- 6.13.4 **Książki ewidencyjne wydawanych kart drogowych**
- 6.13.5 **Segregatora rozliczonych miesięcznych zestawień kart drogowych**
- 6.13.6 **Zbioru sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych.**
- 6.13.7 **Innej dokumentacji potrzebnej do prowadzenia gospodarki samochodowej.**
- 6.14 Rejestracja nowego pojazdu dokonywana jest we właściwym wydziale komunikacji na podstawie: oryginału faktury za zakupiony pojazd lub oryginału aktu przekazania, oryginału wyciągu ze świadectwa homologacji, karty pojazdu, wypełnionego wniosku o zarejestrowanie pojazdu.
- W dniu rejestracji samochodu musi być opłacona polisa OC!
- 6.15 Zakup pojazdu, sprzętu dokonywany jest na podstawie zgłoszonego przez komórkę organizacyjną zapotrzebowania zatwierdzonego przez Starostę oraz po wyasygnowaniu w budżecie Starostwa odpowiednich środków finansowych. Do zapotrzebowania należy dołączyć pisemne uzasadnienie oparte na przeprowadzonych szczegółowych analizach zasadności zakupu.
- 6.16 Za zbędne można uznać pojazdy, które nie znajdują zastosowania w Starostwie lub ze względu na duży stopień zużycia nie kwalifikują się do naprawy. Decyzję o pozbyciu się pojazdu podejmuje Starosta na uzasadniony wniosek Naczelnika WID.

7. Obsługa transportowa

Samochody osobowe do ogólnego zapotrzebowania

- 7.1 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt odpowiedzialny jest za zapewnienie obsługi transportowej oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z samochodów osobowych wykorzystywanych do przewozu osób i rzeczy na potrzeby Starostwa oraz inny działań z wykorzystaniem w/w pojazdów.
- 7.2 Osoby uprawnione do korzystania z samochodu są:
 - a) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu zatrudniony w Starostwie, Sekretarz, Skarbnik, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Powiatu, pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt;
 - b) Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
- 7.3 Podstawę do korzystania z samochodu służbowego stanowi zlecenie wystawione przez osobę, o której mowa w pkt. 7.2 lit. a) albo przez Naczelnika lub Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Starostwa, którzy odpowiadają za celowość zlecenia.
- 7.4 Zlecenie, w formie pisemnej, przekazane jest do pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt najpóźniej do godziny 14:00 w dniu pracującym poprzedzającym dzień planowanego korzystania z samochodu służbowego. Wzór zlecenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 7.5 W nagłych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skorzystania z samochodu służbowego na podstawie ustnego zlecenia.
- 7.6 Pracownik korzystający z samochodu służbowego potwierdza wykonanie obsługi transportowej w karcie drogowej kierowcy własnoręcznym i czytelnym podpisem,
- 7.7 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt odpowiedzialny jest za prowadzenie bieżącego grafiku korzystania z samochodów służbowych.
- 7.8 Po otrzymaniu zlecenia pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt potwierdza termin korzystania z samochodu służbowego.
- 7.9 Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy lub w święta i dni wolne od pracy jest możliwe tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

Pojazdy, sprzęt na potrzeby utrzymania, remontów i konserwacji dróg Powiatowych

- 7.10 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt odpowiedzialny jest za zapewnienie obsługi transportowej oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów i sprzętu wykorzystywanych do utrzymania, remontów i konserwacji dróg Powiatowych oraz innych działań z wykorzystaniem tych pojazdów, sprzętu,
- 7.11 Osoby uprawnione do korzystania z pojazdu, sprzętu są: Naczelnik WID, Z-ca Naczelnika WID, pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt, pracownicy nadzorujący prace związane z drogami Powiatowymi,
- 7.12 Podstawę do korzystania z pojazdu, sprzętu stanowi zlecenie wystawione przez osobę, o której mowa w pkt. 7.11, którzy odpowiadają za celowość zlecenia,
- 7.13 Zlecenie, w formie pisemnej, przekazane jest do pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt najpóźniej do godziny 14:00 w dniu pracującym poprzedzającym dzień planowanego korzystania z samochodu służbowego. Wzór zlecenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 7.14 W nagłych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skorzystania z pojazdu, sprzętu na podstawie ustnego zlecenia.
- 7.15 Pracownik korzystający z pojazdu, sprzętu potwierdza wykonanie obsługi transportowej w karcie drogowej kierowcy, operatora własnoręcznym i czytelnym

- podpisem,
- 7.16 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt odpowiedzialny jest za prowadzenie bieżącego grafiku korzystania z pojazdów i sprzętu.
 - 7.17 Po otrzymaniu zlecenia pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt potwierdza termin korzystania z pojazdu, sprzętu.
 - 7.18 Korzystanie z pojazdu, sprzętu po godzinach pracy lub w święta i dni wolne od pracy jest możliwe tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

8. Gospodarka częściami zamiennymi do pojazdów i sprzętu

- 8.1 Gospodarka ogumieniem: Jednym z głównych czynników wpływających na bezpieczeństwo jazdy jest rodzaj i stan techniczny opon i prawidłowa ich eksploatacja. Zbyt niskie lub za wysokie ciśnienie w oponach powoduje skrócenie trwałości ogumienia i pogarsza właściwości trakcyjne pojazdu oraz ma wpływ na wzrost zużycia paliwa. Niezwykle istotnym jest aby pojazd miał odpowiednią geometrię kół i aby opony były prawidłowo wyważone. Prawidłowo eksploatowane opony powinny osiągnąć przebieg minimum 60.000 km. Jeżeli kierowca zgłasza potrzebę wymiany dotychczasowych opon na nowe, należy sprawdzić czy osiągnęły one odpowiednie parametry, a jeśli nie to jakie były przyczyny ich przedwczesnego zużycia. Nie powinno się eksploatować opon, które osiągnęły wskaźnik zużycia (zaznaczone kolorami na bieżniku) lub powyżej 4 lat eksploatacji. Umieszczony na boku opony kod identyfikacyjny lub jej numer seryjny – jest to ciąg cyfr i liter (o długości ok. 12 znaków) – przyjmuje się numer opony na potrzeby wewnętrznej ewidencji. Każda wymiana opon powinna być odnotowana w kartotece ogumienia oraz w karcie drogowej z podaniem daty ich założenia, numeru opony i stanu licznika kilometrów. Zgodność danych należy sprawdzić w obecności kierowcy przy zdaniu lub pobieraniu opon. Jeżeli zachodzi potrzeba wymiany opon, które nie osiągnęły wskazanych parametrów, a dalsza ich eksploatacja może zagrażać bezpieczeństwu w ruchu drogowym, należy je zdjąć i sporządzić protokół konieczności wymiany oraz komisyjnie ustalić przyczynę ich przedwczesnego zużycia.
- 8.2 Gospodarka częściami zamiennymi: Gospodarka częściami zamiennymi odbywa się w Starostwie za pośrednictwem magazynu i wg regulacji i dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarki magazynowej. Zagadnienie ewidencji montowanych i wymontowywanych części zamiennych opisano w pkt. 9 niniejszego Regulaminu.

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

- 9.1 Zasada jest, że w zależności od rodzaju silnika w samochodzie stosuje się paliwa określone w instrukcji obsługi każdego pojazdu. Stosowanie innych rodzajów paliwa obniża żywotność silnika, a nawet może doprowadzić do jego zniszczenia.
- 9.2 Kierowca kupując paliwo powinien dopilnować aby sprzedawca zamieścił na fakturze numer rejestracyjny samochodu i nazwę Starostwa.
- 9.3 Przy tankowaniu paliwa obecny jest pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Naczelnika WID, który przed tankowaniem zdejmuje i sprawdza plombę z korka na wlocie do tankowania, a po zatankowaniu plombuje korek na wlocie.
- 9.4 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się tankowania pojazdu, sprzętu bez pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt.
- 9.5 Ilość zakupionego paliwa kierowca, operator wpisuje do karty drogowej. Od dostawcy pobiera dokument potwierdzający transakcję zakupu paliwa (rachunek, faktura, dokument WZ) i przekazuje do rozliczenia pracownikowi odpowiedzialnemu za

transport i sprzęt, który wpisuje go do karty kosztów eksploatacji samochodu i za pokwitowaniem przekazuje fakturę do księgowości celem rozliczenia. Wskazane jest aby przy tankowaniu wpisywać w dolnym prawym rogu karty drogowej stan licznika kilometrów.

Karta kosztów eksploatacji samochodu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

- 9.4 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt sprawdza podczas rozliczania kart drogowych, czy wszystkie dokumenty potwierdzające transakcję zakupu paliwa zostały wpisane przez kierowcę do tych kart, za dany miesiąc rozliczeniowy.

10. Normy zużycia paliw, olei silnikowych

Paliwa

- 10.1 Normy zużycia paliwa dla pojazdów eksploatowanych w Starostwie ustala się mając na uwadze dane zawarte w instrukcji obsługi samochodu, maszyny dotyczące zużycia paliwa przez ten pojazd oraz dane historyczne wynikające z analizy zużytego paliwa osobno dla jazdy po mieście i poza miastem, a także w okresie zimowym i letnim. Dla sprzętu ustala się jedną normę obowiązującą przez cały rok. Normy zatwierdza Naczelnik WID.
- 10.2 Ustalenie rzeczywistych norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy, sprzęt można zlecić wyspecjalizowanym instytucjom np. PZMot.
- 10.3 Ustalona i zatwierdzona norma zużycia może zostać zwiększona do 10% na pisemny i uzasadniony wniosek kierowcy za zgodą Naczelnika WID, jeśli warunki eksploatacji (np. atmosferyczne) mogą spowodować faktyczne zwiększenie zużycia paliwa.
- 10.4 Pojazd, sprzęt przekraczający ustaloną normę zużycia z powodu niesprawności technicznej, powinien być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych normą.
- 10.5 Jeżeli występuje zużycie paliwa ponad ustaloną normę, tzn. przepały zawinione przez kierowcę, operatora, np. z powodu złego stanu technicznego pojazdu, sprzętu, niskiego ciśnienia powietrza w oponach, blokowania układu hamulcowego, itp. użytkownik powinien wpłacić do kasy Starostwa równowartość 100% ceny danego paliwa za każdy zużyty ponad normę litr paliwa.
- 10.6 W celu ułatwienia rozliczenia zużycia paliwa należy polecić, aby użytkownik tankował paliwo do pełnego zbiornika ostatniego dnia miesiąca, w którym pojazd był eksploatowany. Rozliczenie każdego nowego miesiąca będzie następowało do stałej wielkości

Oleje silnikowe

- 10.7 Podobnie jak rodzaj paliwa tak i jakość oleju silnikowego ma duży wpływ na trwałość silnika i jego bezawaryjną pracę. Rodzaj i klasa oleju jaki powinien być stosowany podany jest w instrukcji obsługi pojazdu.
- 10.8 Należy uważać, gdyż zastosowanie oleju silnikowego przeznaczonego do silników nowej generacji w silniku starej technologii, może doprowadzić do awarii tego silnika, pomimo, iż olej jest lepszy i droższy. W związku z tym należy kontrolować czy kierowca, operator kupuje i używa oleju silnikowego zgodnie z zaleceniami producenta pojazdu, sprzętu.
- 10.9 Każdy zakup oleju silnikowego powinien być realizowany podobnie jak zakup paliwa, zaś rachunek za zakup tak samo ewidencjonowany jak za paliwo.
- 10.10 Zakup paliwa do pojazdów służbowych dokonywany jest za pomocą kart flotowych. Doraźne zakupy mogą być dokonywane po wcześniejszym uzgodnieniu z Naczelnikiem WID lub pracownikiem odpowiedzialnym za transport i sprzęt.

- 10.11 Całkowite dopuszczalne zużycie oleju silnikowego, potrzebnego zarówno do bieżącego uzupełniania, tzw. dolewki, jak i na okresowe wymiany oleju silnikowego nie powinny przekraczać wielkości określonych w normach producenta samochodu.
- 10.12 Rozliczenie zużycia oleju silnikowego następuje podobnie jak paliwa raz w miesiącu, biorąc pod uwagę stan początkowy i końcowy danego miesiąca.
- 10.13 Olej silnikowy rozlicza się procentowo, w zależności od ilości zużytego paliwa, a nie od ilości zakupionego paliwa, w kontrolce zużycia materiałów pędnych i w oparciu o zapisy w kartach drogowych oraz kartach ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów w danym miesiącu.
- 10.14 Olej silnikowy należy wymieniać w terminach podanych w książkach gwarancyjnych pojazdu i każda taka wymiana powinna być potwierdzona przez autoryzowaną stację obsługi (ASO). Poza okresem gwarancyjnym dopuszcza się wymiany oleju silnikowego w stacji nieautoryzowanej za zgodą Naczelnika WID.
- 10.15 Jeżeli samochód nie spełnia wymogów i występują przepały oleju należy zgłosić powyższy fakt w serwisie naprawczym i usunąć przyczynę.

Smary i płyny (do szyb, chłodzenia itp.)

- 10.16 Na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt należy prowadzić stosowną ewidencję w formie karty kosztów eksploatacji pojazdu i na bieżąco kontrolować zużycie.

11. Ewidencja eksploatacji – Karty drogowo; Miesięczne karty kosztów eksploatacji

Karty drogowo

- 11.1 Zgodnie z obowiązującymi przepisami Starostwo ma obowiązek rejestrowania i analizowania wydatków związanych funkcjonowaniem transportu i sprzętu oraz rejestrowaniem czasu pracy kierowców/operatorów. W tym celu w Starostwie stosowane są karty drogowo – druk **SM – 101** , **Pu-Sm-102** , **Raport maszyny** zawierają one m.in. rubryki pozwalające obliczyć:
 - czas pracy kierowcy,
 - ilość przejechanych kilometrów,
 - zakup i zużycie paliwa,
 - gotowość techniczną pojazdu, potwierdzoną przez kierowcę/operatora podpisem, po wykonaniu obsługi codziennej,
 - potwierdzenie wykonania zleconych przejazdów z wyszczególnieniem przejechanych tras.
- 11.2 Karta drogowo wydawana jest kierowcy/operatorowi za pokwitowaniem odnotowanym w raporcie – druk **Karty drogowo**, na każdy dzień.
- 11.3 Pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt, wydający kartę drogowo wypełnia rubryki: datę, imię i nazwisko kierowcy, numer rejestracyjny samochodu, marka i typ samochodu, stan paliwa na początku dnia i podpisuje się w rubryce 15 lub 10
- 11.4 Następną kartę otrzymuje kierowca następnego dnia po zwrocie rozliczonej karty drogowo z dnia poprzedniego. Wyjątkowo kierowca może otrzymać dwie lub więcej kart drogowo w przypadku, jeśli udaje się w kilkudniową podróż służbowo, wykonuje obowiązki służbowe w terenie,
- 11.5 Karty drogowo w Starostwie rozlicza i przechowuje pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt.
- 11.6 Termin przechowywania kart drogowo zgodnie z obowiązującymi przepisami wynosi 3 lata.

Miesięczna karta kosztów eksploatacyjnych

- 11.7 Zbiorcza miesięczna karta ewidencyjna kosztów eksploatacji stanowiąca **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu, służy do rejestracji wszystkich rachunków i wydatków związanych z eksploatacją pojazdu, sprzętu, powinna zostać założona na każdy pojazd, sprzęt oddzielnie oraz posiadać kolejny numer ewidencyjny.
- 11.8 Nadany karcie numer nie zmienia się od początku eksploatacji pojazdu, sprzętu do jej zakończenia lub sprzedaży.
- 11.9 Karta kosztów odzwierciedla wysokość miesięcznych wydatków związanych z eksploatacją danego pojazdu, sprzętu oraz służy jako materiał wyjściowy do opracowania bilansu i sprawozdań z ich eksploatacji. Rachunek dotyczący zakupów paliw, części zamiennych, napraw itp. powinien być opisany przez pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt z adnotacją: „wpisano do Karty kosztów eksploatacji samochodu nr... + data i podpis pracownika rejestrującego.
- 11.10 Po wpisaniu do Karty kosztów eksploatacyjnych wszystkich rachunków za dany miesiąc, kartę należy podsumować w rubrykach pionowych i załączyć ją do zbioru kart drogowych dotyczących tego samego miesiąca rozliczeniowego.

Kontrolka zużycia materiałów pędnych

- 11.11. Kontrolka zużycia materiałów pędnych stanowiąca **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu jest załącznikiem do miesięcznego zestawienia kart drogowych – jako odwrotna strona miesięcznej karty kosztów eksploatacji i posiada ten sam numer ewidencyjny – i służy do rozliczania w danym miesiącu ilości: przejechanych kilometrów (w tym po mieście i w terenie); zakupionego i zużytego paliwa i oleju silnikowego, w oparciu o obowiązujące normy zużycia; stanu paliwa i oleju silnikowego na początku miesiąca i po jego zakończeniu.
- 11.12 Kontrolka wystawiana jest na każdy miesiąc osobno i dotyczy tylko jednego wyszczególnionego w nagłówku pojazdu – bez względu na to czy kieruje nim w danym miesiącu jeden lub więcej kierowców.
- 11.13 Stan licznika początkowego wpisuje się z karty drogowej na początku miesiąca, zaś stan końcowy licznika z ostatniej karty drogowej danego miesiąca.
- 11.14 W celu ułatwienia rozliczenia zużycia paliwa, należy polecić aby kierowcy, operatorzy tankowali pełny zbiornik paliwa ostatniego dnia miesiąca w którym pojazd był eksploatowany. Rozliczenie każdego nowego miesiąca będzie następowało od stałej wielkości i ilość zatankowanego paliwa nie powinna różnić się znacząco od ilości paliwa zużytego.

12. Obsługa pojazdów, przeglądy i naprawy

Obsługa techniczna pojazdów

- 12.1 Wykonywanie w odpowiednich okresach obsługi technicznej pojazdów samochodowych ma na celu utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej. Przeglądów powinno się dokonywać w autoryzowanych stacjach obsługi (ASO) szczególnie w okresie gwarancji.
- 12.2 Wykonywanie przeglądu technicznego (okresowego) powinno być odnotowane w książce gwarancyjnej (obsługi technicznej) pojazdu przez stację obsługi i potwierdzone podpisem i pieczęcią oraz przez kierowcę, operatora w karcie drogowej - z opisem zakresu obsługi.
- 12.3 Jeśli przegląd techniczny jest połączony z wymianą oleju w silniku, to należy sprawdzić czy kierowca, operator pobrał lub zakupił olej silnikowy zalecany przez producenta do tego rodzaju pojazdu.

Obsługa codzienna pojazdów

- 12.4 Podstawowym obowiązkiem kierowcy, użytkownika, operatora zaraz po rozpoczęciu pracy (ale przed wyjazdem) jest wykonanie obsługi codziennej pojazdu.
- 12.5 Zauważone przez kierowcę, użytkownika, operatora usterki lub uszkodzenia stwierdzone podczas wykonywania obsługi muszą być usunięte przed wyjazdem.
- 12.6 Głównym celem obsługi codziennej jest możliwie najwcześniejsze wykrycie wszelkich nie domagań w pracy poszczególnych zespołów i podzespołów pojazdu mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy. Z tych też względów obsługa codzienna musi być wykonywana szczególnie sumiennie. Kierowca, użytkownik, operator obowiązany jest wykonać następujące czynności i sprawdzić:
- ogólny stan nadwozia (zarysowania, wgniecenia, uszkodzenia),
 - podwozie, w szczególności uszkodzenia (wkłębnięcia), prawidłowość działania podporów (łap), osłon zabezpieczających,
 - wizualny stan ogumienia, bieżnika, śruby, ciśnienia z uwzględnieniem aby opona na każdej osi miała takie samo ciśnienie i zgodne z zaleceniem producenta,
 - stan oleju silnikowego i hydraulicznego, płynu hamulcowego, chłodzącego oraz spryskiwacza,
 - oświetlenie i elektrykę, a w szczególności żarówki, reflektory, bezpieczniki, stan kloszy,
 - działanie sygnału klaksonu, wycieraczek,
 - styki, połączenia wtykowe, w szczególności kable elektryczne i przewody powietrza,
 - urządzenia sprzęgające (hol), w szczególności defekt sworznia, mechanizm zamknięcia i kontrolę sprzęgnięcia,
 - układ hamulcowy i kierowniczy,
 - układ zawieszenia,
 - ciśnienie oleju, działanie alternatora lub prądnicy,
 - inne czynności wynikające z instrukcji obsługi danego pojazdu, a mające wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
 - dokumentację pojazdu pod kątem kompletności (2 x dziennie, przed rozpoczęciem i po zakończeniu).
- 12.7 Po zakończeniu pracy pojazdu w danym dniu powinien:
- oczyścić wnętrze pojazdu z opróżnieniem popielniczki,
 - umyć nadwozie pojazdu, jeśli jest brudne,
 - sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne w pojeździe, maszyny są wyłączone
 - zabezpieczyć pojazd, dokumenty i kluczyki przed kradzieżą.
- 12.8 Wykonanie zalecanych czynności przed wyjazdem oraz uznanie pojazdu za sprawny, kierowca, operator potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie drogowej z adnotacją - „OC wykonałem”, co jest równoznaczne z przyjęciem przez kierowcę całkowitej odpowiedzialności za stan techniczny pojazdu, którym wyjeżdża do pracy.
- 12.9 Sugerowany czas na wykonanie OC określa się na ok. 1 godz. Dziennie, w tym: ok. 15 min. przed wyjazdem samochodem i ok. 45 min. po przyjeździe po zakończonej pracy.

Przeglądy i naprawy

- 12.10 Przeglądy i naprawy dokonywane są zgodnie z odrębnym Zarządzeniem dotyczącego procedury postępowania w przypadku przeglądów i napraw pojazdów i maszyn będących w posiadaniu Starostwa Powiatu Wołomińskiego.

13. Postępowanie w razie wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego

- 13.1 Za prawidłowe pod względem technicznym i ekonomicznym wykorzystanie pojazdu służbowego odpowiada osoba, której powierzono pojazd, a w szczególności:
- a) w przypadku kolizji, wypadku pracownik jest zobowiązany niezwłocznie z miejsca zdarzenia powiadomić Naczelnika WID lub pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt, powiadomić policję, oraz wypełnić i dostarczyć niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt „Wspólne oświadczenie o zdarzeniu drogowym”, w którym muszą być zawarte następujące informacje:
 - numer rejestracyjny i marka pojazdu, z którym nastąpiło zderzenie/kolizja,
 - numer polisy pojazdu, z którym nastąpiło zderzenie/kolizja,
 - data, godzina i miejsce zdarzenia,
 - krótki opis okoliczności oraz opis uszkodzeń pojazdu,
 - imię, nazwisko i komórka organizacyjna kierowcy, oraz dane świadków zdarzenia jeżeli tacy istnieją,
 - b) w przypadku uszkodzenia pojazdu bez udziału osób lub pojazdów trzecich w sytuacji gdy zdarzenie nie wymaga powiadomienia policji, pracownik jest zobowiązany zawiadomić z miejsca zdarzenia pracownika odpowiedzialnego za transport i sprzęt i dostarczyć w terminie 3 dni od momentu zdarzenia oświadczenie o okolicznościach, w którym muszą się zawierać następujące informacje:
 - data, godzina i miejsce zdarzenia,
 - krótki opis okoliczności oraz opis uszkodzeń pojazdu,
 - imię, nazwisko i komórka organizacyjna kierowcy, oraz dane świadków zdarzenia jeżeli tacy istnieją,
 - c) pracownik, któremu powierzono pojazd zobowiązany jest do :
 - dołożenia wszelkich starań mających na celu niedopuszczenia do powstania szkody w powierzonym mu pojeździe lub też do ich utraty,
 - zabezpieczenia pojazdu na czas przebywania poza nim,
- 13.2 Spowodowanie przez kierowcę lub osobę której powierzono w użytkowanie pojazd służbowy, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

14. Użyczenie pojazdu służbowego do celów prywatnych

- 14.1. Uprawnionymi do podjęcia decyzji o użyczeniu pojazdu służbowego do celów prywatnych jest Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.
- 14.2. Podstawą do użyczenia pojazdu jest pisemny wniosek zainteresowanego zaakceptowany przez Starostę lub osobę upoważnioną. Wzór wniosku stanowi ~~Załącznik nr 7~~ do niniejszego Regulaminu.
- 14.3. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej w dniu poprzedzającym użyczenie.
- 14.4. Korzystanie z pojazdów służbowych wraz z kierowcą wiąże się pokryciem kosztów paliwa oraz pokrycia kosztów pracy kierowcy. Korzystanie z pojazdów służbowych do celów prywatnych bez kierowcy wiąże się tylko z pokryciem kosztów paliwa i innych,
- 14.5. Pokrycie kosztów paliwa odbywa się na podstawie not obciążeniowych wg oświadczenia ~~Załącznik nr 7~~ do niniejszego Regulaminu, które będą wystawiane Wydziale Inwestycji i Drogownictwa zgodnie z przebiegiem wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym oraz normami paliw przypadającymi dla poszczególnych pojazdów.

15. Sprawozdawczość

- 15.1 Sprawozdania z eksploatacji pojazdów ukazują potrzeby finansowe Starostwa w tym zakresie i służą jako materiał pomocniczy do sporządzania rocznych projektów budżetowych.
- 15.2 Sprawozdanie sporządza pracownik odpowiedzialny za transport i sprzęt w następujących terminach: do 15 lipca za I półrocze oraz do 20 stycznia za cały ubiegły rok.
- 15.3 W sprawozdaniu należy umieszczać wszystkie pojazdy eksploatowane w Starostwie z w okresie sprawozdawczym, również wycofane z eksploatacji lub sprzedane w tym okresie.

16. Obowiązki kierowców

Do pracy powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności tacy kierowcy, operatorzy maszyn, którzy oprócz dokumentów wymaganych przez kadry, posiadają uprawnienia do prowadzenia jak największej ilości pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa, a ponadto przyjmą do realizowania następujące warunki:

1. Prowadzenie pojazdów, obsługę maszyn będących na stanie Starostwa zgodnie z aktualną potrzebą,
2. Używanie, maszyny, pojazdu służbowego tylko za zgodą i wiedzą przełożonych,
3. Przestrzeganie obowiązku dokonywania obsługi codziennej (OC) i potwierdzenie wykonania tych czynności własnoręcznym podpisem w karcie drogowej,
4. Przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych pojazdu, maszyny zgodnie z zaleceniem producenta,
5. Przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdu połączonych z przedłużeniem ważności dowodu rejestracyjnego samochodu,
6. Przestrzeganie terminu legalizacji tachografu, gaśnicy, dozorów technicznych itp.
7. Dbanie o czystość i estetykę powierzzonego pojazdu, maszyny,
8. Uzgadnianie i omawianie z przełożonym terminów, miejsca i zakresu napraw bieżących pojazdu, maszyn,
9. Osobisty nadzór nad prawidłowością napraw i przeglądów pojazdu, maszyn,
10. Odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, maszyn
11. Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń pojazdu, maszyn przełożonemu,
12. Przestrzeganie przepisów p.poż i BHP,
13. Terminowe zgłaszanie się z pełnosprawnym pojazdem, maszyną do dysponenta w celu wykonania powierzzonego zadania,
14. Codzienne pobieranie i zdawanie wykorzystanych kart drogowych, czytelne ich wypełnianie oraz prawidłowe rozliczanie z ilości przejechanych kilometrów i zakupu paliwa.
15. Przestrzeganie podpisywanie kart drogowych przez dysponentów zaraz po wykonaniu zleconych prac,
16. Osobiste zabezpieczenie przed kradzieżą lub zgubieniem, dokumentów służbowych samochodu,
17. Parkowania pojazdów w miejscach wyznaczonych.

17. Postanowienia końcowe

Ubezpieczenia samochodów

- 17.1 Ubezpieczenia samochodów regulują przepisy ustawy z dnia 22 maja 2003r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz.U. z 2003r. nr. 124 poz. 1152).

- 17.2 Pojazdy eksploatowane w Starostwie powinny być objęte pełnym ubezpieczeniem, tj. OC, AC, NNW.
- 17.3 Firmę ubezpieczającą pojazdy znajdujące się w eksploatacji w Starostwie wylania się w drodze konkursu ofert lub w postępowaniu przetargowym, w którym można ubezpieczyć również w tzw. „pakiecie” inne składniki majątku Starostwa, np. budynki.
- 17.4 Ubezpieczenia pojazdów dzielą się na obowiązkowe i dobrowolne.
- 17.5 Ubezpieczenie obowiązkowe, tzw. OC – od odpowiedzialności cywilnej, obejmuje wszystkie zarejestrowane pojazdy.
- 17.6 Polisę należy wykupić najpóźniej w dniu rejestracji pojazdu w przypadku nowo zakupionych pojazdów oraz na jeden dzień przed upływem terminu ważności w przypadku już posiadanych.
- 17.7 Każdy zarejestrowany pojazd, bez względu na to czy jest eksploatowany czy też z jakichś powodów wycofany został z ruchu, musi mieć opłaconą składkę za polisę OC.
- 17.8 Pamiętać należy, że jeżeli posiadamy pojazd zarejestrowany i z ważną polisą OC, a na skutek niedopatrzenia nie przedłużono ważności badań technicznych w dowodzie rejestracyjnym, to w przypadku kolizji lub wypadku drogowego ubezpieczyciel nie wypłaci Starostwu odszkodowania.

Podatek od środków transportu

- 17.9 Zgodnie zobowiązującymi aktualnie przepisami, zawartymi w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (z dnia 17 maja 2010r. Dz. U. nr. 95, poz. 613 z późn. zmianami) obowiązkowa składka dotyczy tylko samochodów ciężarowych powyżej 3,5 t, autobusów, ciągników siodłowych i przyczep powyżej 7 ton.

Opłata za wprowadzenie zanieczyszczeń do atmosfery

- 17.10 Zgodnie z ustawą z dnia 23 stycznia 2008r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U. nr. 25, poz. 150), każda jednostka eksploatująca m.in. pojazdy spalinowe powinna wnosić opłaty za wprowadzanie do atmosfery zanieczyszczeń. Opłaty oblicza się samemu i wnosi bez wezwania do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału, na konto Urzędu Marszałkowskiego właściwego dla danej jednostki. Dodatkowo wraz ze sprawozdaniem za IV kwartał przesyła się zestawienie zbiorcze za cały rok.
- 17.11 W celu obliczenia wysokości opłaty należy:
- 17.12 Zsumować zużyte ilości paliwa w poszczególnych asortymentach w litrach- odpowiednio dla różnych rodzajów silników.
- 17.13 Obliczyć ilość Mg (1 Mg-megagram = 1000kg) w poszczególnych asortymentach przy założeniu, że:
 1 Mg etyliny bezołowiowej = 1316 l
 1 Mg oleju napędowego = 1150 l
- 17.14 Rada Ministrów określa corocznie stawki opłat dla poszczególnych rodzajów środków transportu, które należy przemnożyć przez wielkości megagramów i następnie dokonać zsumowania. **Tabela D**
- 17.15 Jeżeli wyliczona wartość przekracza określoną kwotę w kwartale należy dokonać wpłaty na konto właściwego Urzędu Marszałkowskiego. Jeśli nie to wystarczy tylko przesłanie dokumentacji.