



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 12 grudnia 2018 r.

Poz. 124

ZARZĄDZENIE NR 65 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 22 listopada 2018 r.

w sprawie organizacji obsługi technicznej i napraw sprzętu transportowego w Policji

Na podstawie art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób organizacji obsługi technicznej i napraw użytkowanego w Policji sprzętu transportowego, w szczególności:

- 1) organizację obsługi podstawowej, obsługi technicznej, badań technicznych i napraw sprzętu transportowego;
- 2) organizację zaplecza obsługowo-naprawczego i zasady prowadzenia gospodarki materiałowej;
- 3) zasady zlecania podmiotom zewnętrznym wykonania czynności obsługi technicznej i napraw sprzętu transportowego.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o sprzęcie transportowym – należy przez to rozumieć policyjny sprzęt transportowy, w szczególności wszelkiego rodzaju pojazdy mechaniczne, z wyłączeniem statków powietrznych, użytkowany w Policji do wykonywania jej ustawowych zadań.

2. Użyte w zarządzeniu skróty i określenia oznaczają:

- 1) OP – obsługa podstawowa – czynności wykonywane przez osobę, której przydzielono sprzęt transportowy do stałego lub czasowego użytkowania, w szczególności kierującego pojazdem, mające na celu zapewnienie bezpiecznej eksploatacji oraz sprawności technicznej sprzętu transportowego przed jazdą, w jej trakcie oraz po jej zakończeniu;
- 2) OT – obsługa techniczna – czynności wykonywane przy sprzęcie transportowym po przebiegach lub czasookresie, zgodnie z zakresem określonym przez producenta, z uwzględnieniem wiedzy na temat dostępnych technologii, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych;
- 3) BT – badanie techniczne w rozumieniu z art. 81 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990);
- 4) NB – naprawa bieżąca – czynności mające na celu przywrócenie sprawności sprzętu transportowego w drodze naprawy uszkodzonych lub wymiany zużytych części, podzespołów i zespołów;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544, 1669 i 2077.

- 5) NS – naprawa szkodowa – czynności polegające na usunięciu uszkodzeń sprzętu transportowego powstałych w zdarzeniach na drogach publicznych lub wodnych albo w innych okolicznościach, w sposób przywracający pełną sprawność techniczną;
- 6) NG – naprawa gwarancyjna sprzętu transportowego pozostającego w okresie gwarancji, wykonywana na zasadach określonych w warunkach gwarancji;
- 7) specjalista samochodowy – pracownik zatrudniony w szczególności na stanowisku mechanika samochodowego, blacharza samochodowego, diagnosty samochodowego, elektryka samochodowego, lakiernika samochodowego, kontrolera technicznego, związanym z wykonywaniem OT i napraw sprzętu transportowego;
- 8) SO – stacja obsługi, w której są zatrudnieni specjaliści samochodowi, przeznaczona do wykonywania OT i napraw sprzętu transportowego;
- 9) POT – punkt obsługi technicznej – stanowisko pracy utworzone w jednostce organizacyjnej Policji, w którym jest zatrudniony co najmniej jeden specjalista samochodowy, przeznaczone do wykonania OT i napraw sprzętu transportowego w zakresie określonym przez kierownika prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji lub osobę przez niego upoważnioną;
- 10) PSKP – policyjna stacja kontroli pojazdów;
- 11) czynności obsługowo-naprawcze – prace niezbędne do zapewnienia sprawności technicznej sprzętu transportowego;
- 12) zaplecze obsługowo-naprawcze – obiekty wraz z zasobami rzeczowymi oraz pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje w zakresie czynności obsługowo-naprawczych, utworzone w celu zapewnienia sprawności technicznej sprzętu transportowego;
- 13) kontrola początkowa – czynności związane z przeprowadzeniem kontroli sprzętu transportowego na stanowisku kontroli technicznej lub stanowisku naprawczym w SO lub POT, w trakcie przyjmowania sprzętu transportowego, wykonywane w celu określenia jego stanu technicznego, zakresu pracy do wykonania przez specjalistów samochodowych lub w obiekcie zaplecza obsługowo-naprawczego poza Policją;
- 14) kontrola końcowa – czynności związane z przeprowadzeniem kontroli sprzętu transportowego po zakończeniu czynności obsługowo-naprawczych, wykonanych przy tym sprzęcie w celu dokonania jego odbioru i dopuszczenia do użytkowania.

§ 3. 1. Kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Policji użytkującej sprzęt transportowy, albo upoważnione przez nich osoby, są obowiązani do sprawowania nadzoru nad właściwym sposobem użytkowania sprzętu przez podległych im policjantów i pracowników Policji, którym sprzęt ten został powierzony w użytkowanie.

2. W ramach nadzoru osoby, o których mowa w ust. 1, udostępniają podległym im policjantom i pracownikom Policji, którym sprzęt transportowy został powierzony w użytkowanie, instrukcje obsługi tego sprzętu, zapewniają wykonywanie OP, OT, BT i NB oraz kontrolują w sposób systematyczny stan utrzymania sprzętu.

3. W ramach nadzoru nad przebiegiem procesu OT i napraw sprzętu transportowego, kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji, może określić zasady rozliczania specjalistów samochodowych z wykorzystania czasu pracy.

Rozdział 2

Organizacja OP, OT i napraw sprzętu transportowego

§ 4. 1. Zakres czynności OP sprzętu transportowego jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. OP wykonują:

- 1) policjant lub pracownik Policji uprawniony do czasowego lub stałego użytkowania sprzętu transportowego;
- 2) policjant, któremu na podstawie odrębnych przepisów zlecono na piśmie wykonywanie, wykraczających poza jego obowiązki służbowe, czynności związanych z użytkowaniem sprzętu transportowego za dodatkowym wynagrodzeniem.

3. Wykonanie OP jest dokumentowane w kolumnie 12 książki kontroli pracy sprzętu transportowego, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1.

§ 5. 1. Kierownicy prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji oraz użytkujący sprzęt transportowy są obowiązani do zapewnienia:

- 1) utrzymywania sprzętu w sprawności technicznej przez wykonywanie:
 - a) terminowej OT,
 - b) NB i NG – niezwłocznie z chwilą wystąpienia usterki,
 - c) NS,
 - d) terminowych BT,
 - e) innych niezbędnych czynności obsługowo-naprawczych, w tym konserwacyjnych;
- 2) wykonywania OT i napraw sprzętu transportowego użytkowanego przez te jednostki oraz jednostki i komórki organizacyjne Policji im podległe, w tym – utworzone na terenie ich działania komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji i Biura Spraw Wewnętrznych Policji.

2. Biuro Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, jest obowiązane do wykonywania OT i napraw sprzętu transportowego użytkowanego przez:

- 1) komórki organizacyjne KGP;
- 2) komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji i Biura Spraw Wewnętrznych Policji, utworzone na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji.

3. Jednostki organizacyjne Policji i komórka organizacyjna KGP, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą wykonywać:

- 1) na podstawie dwustronnych porozumień – czynności obsługowo-naprawcze przy sprzęcie transportowym znajdującym się w ewidencji innych jednostek organizacyjnych Policji oraz instytucji gospodarki budżetowej „Centrum Usług Logistycznych”, a w przypadku posiadania SO autoryzowanej dla danej marki sprzętu transportowego – wykonywać czynności obsługowo-naprawcze na rzecz jednostek organizacyjnych Policji nie posiadających autoryzowanej SO;
- 2) naprawy sprzętu transportowego użytkowanego przez inne jednostki organizacyjne Policji, który uległ awarii na terenie działania danej jednostki organizacyjnej Policji.

4. Za pisemną zgodą kierownika prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji lub osoby przez niego upoważnionej, jednostka ta może wykonywać odpłatnie czynności obsługowo-naprawcze w odniesieniu do sprzętu transportowego na rzecz innych podmiotów, w tym osób fizycznych, jeżeli nie wpłynie to ujemnie na realizację zadań wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych Policji.

5. OT i naprawy sprzętu transportowego w okresie gwarancji wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w warunkach gwarancji i umowach dotyczących dostaw pojazdów.

6. W przypadku gdy sprzęt transportowy może stanowić dowód rzeczowy w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie, NS wykonuje się wyłącznie za zgodą organu prowadzącego postępowanie w tej sprawie.

§ 6. W przypadku ujawnienia podczas wykonywanych czynności obsługowo-naprawczych sprzętu transportowego uszkodzeń, stosuje się przepisy o odpowiedzialności majątkowej.

§ 7. OT, BT, naprawy sprzętu transportowego, w tym czynności regulacyjne, wykonuje się, w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych, w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym – SO, POT i PSKP, z zastrzeżeniem § 29.

§ 8. Kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani do określenia zakresu czynności obsługowo-naprawczych możliwych do wykonywania w POT, mając na względzie stan zaplecza obsługowego, jego wyposażenie oraz kwalifikacje zawodowe specjalistów samochodowych.

§ 9. 1. Do utrzymania sprawności technicznej sprzętu transportowego zgrupowanego w ramach operacji policyjnej oraz na trasie przejazdu sprzętu na miejsce zgrupowania mogą być wykorzystywane ruchome warsztaty samochodowe, tworzone doraźnie przez prowadzącą gospodarkę transportową jednostkę organizacyjną Policji, z wykorzystaniem użytkowanego sprzętu transportowego.

2. Ruchome warsztaty samochodowe mogą być wykorzystywane również do pomocy w uruchomieniu jednostki pływającej przed sezonem nawigacyjnym i jej OT podczas sezonu, a także do wykonywania NB sprzętu transportowego w użytkujących ten sprzęt jednostkach organizacjach Policji.

§ 10. 1. Kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani do opracowania, w oparciu o dostępną dokumentację oraz doświadczenie eksploatacyjne, tabel określających okresy i przebiegi między OT dla poszczególnych marek i typów użytkowanego sprzętu transportowego.

2. Informacje o okresach i przebiegach między OT przekazuje się użytkującym sprzęt transportowy jednostkom i komórkom organizacyjnym Policji.

§ 11. 1. W celu stwierdzenia sprawności technicznej pojazdu lub jednostki pływającej albo potwierdzenia spełnienia warunków technicznych i innych wymagań dopuszczających sprzęt do ruchu na drogach publicznych lub wodnych, określonych w szczególności w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski (Dz. U. z 2016 r. poz. 66 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1137), jednostki organizacyjne Policji przeprowadzają BT pojazdów oraz przeglądy lub inspekcje jednostek pływających.

2. BT pojazdu wykonuje się w PSKP, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia badań technicznych pojazdów innej służby niż właściwa dla komórki organizacyjnej przeprowadzającej badanie, na podstawie pisemnej zgody albo na mocy dwustronnych porozumień kierowników jednostek organizacyjnych sprawujących nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.

4. BT pojazdu można wykonać w ogólnodostępnych stacjach kontroli pojazdów, jeżeli wykonanie badania jest uzasadnione względami służbowymi, organizacyjnymi lub ekonomicznymi.

5. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach, po przeprowadzonej NS o dopuszczeniu pojazdu do użytkowania decyduje uprawniony diagnosta.

6. Przeglądu lub inspekcji jednostki pływającej Policji, do której mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 marca 1995 r. o zapobieganiu zanieczyszczaniu morza przez statki (Dz. U. z 2017 r. poz. 2000) dokonuje właściwy organ inspekcyjny.

§ 12. 1. Do SO lub POT przekazuje się czysty sprzęt transportowy z pełnym zbiornikiem paliwa, z zastrzeżeniem ust. 7, i następującymi dokumentami:

- 1) książką kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 2) dowodem rejestracyjnym;
- 3) dowodem technicznym sprzętu transportowego;
- 4) zleceniem wykonania czynności obsługowo-naprawczych, wydanym przez kierownika użytkującej sprzęt transportowy jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, określającym usterki lub nieprawidłowości w działaniu części i zespołów tego sprzętu;
- 5) książką gwarancyjną sprzętu transportowego, jeżeli jest on eksploatowany w okresie gwarancji, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. W książce kontroli pracy sprzętu transportowego dokumentuje się:

- 1) datę i godzinę przyjęcia sprzętu transportowego do obsługi lub naprawy;
- 2) rodzaj wykonanych czynności obsługowo-naprawczych;
- 3) stan licznika pojazdu w chwili przyjęcia i wydania;
- 4) datę i godzinę odbioru sprzętu transportowego.

3. W dowodzie technicznym sprzętu transportowego dokumentuje się:

- 1) wykonane OT i NS sprzętu transportowego, a także dane dotyczące zamontowanych akumulatorów, ogumienia i innego podstawowego wyposażenia;
- 2) dane o wykonanej OT w okresie gwarancji w obiektach zaplecza obsługowo-naprawczego poza Policją.

4. Wzór zlecenia wykonania czynności obsługowo-naprawczych jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. W przypadku gdy książka gwarancyjna sprzętu transportowego jest prowadzona przez SO autoryzowaną dla danej marki sprzętu – przepisu ust. 1 pkt 5 nie stosuje się.

6. Informacje o jeździe próbnej wykonanej w trakcie OT lub naprawy dokumentuje się w książce kontroli pracy sprzętu transportowego.

7. W przypadku pojazdu niesprawnego dostarczanego do SO lub POT na lawecie, dopuszcza się jego przekazanie z niepełnym zbiornikiem paliwa lub w stanie zabrudzonym.

§ 13. 1. W SO jest prowadzona następująca dokumentacja warsztatowa:

- 1) ewidencja OT i napraw sprzętu transportowego, której wzór jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 2) karta obsługowo-naprawcza, której wzór jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia;
- 3) zbiorcza karta naprawy, której wzór jest określony w załączniku nr 5 do zarządzenia;
- 4) arkusz weryfikacji części i zespołów, którego wzór jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia;
- 5) dowody obrotu materiałowego.

2. W ewidencji wykonanych OT i napraw sprzętu transportowego dokumentuje się wszystkie OT i naprawy sprzętu oraz czynności obsługowo-naprawcze wykonane w danym miesiącu przez specjalistów samochodowych.

3. Dokumentacja warsztatowa może być prowadzona w postaci elektronicznej.

§ 14. 1. Kartę obsługowo-naprawczą, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, wystawia się na prace związane z OT, NB i NS.

2. W karcie obsługowo-naprawczej dokumentuje się w szczególności:

- 1) dane identyfikujące sprzęt transportowy zgodnie z treścią zlecenia wykonania czynności obsługowo-naprawczych;
- 2) zakres prac przewidzianych do wykonania, które ustala specjalista samochodowy na podstawie przeprowadzonej kontroli początkowej oraz ewentualnej jazdy próbnej, z uwzględnieniem uwag zawartych w zleceniu, zgłoszonych przez przekazującego sprzęt transportowy do OT lub naprawy;
- 3) wykaz wystawionych dowodów wydania lub przyjęcia;
- 4) potwierdzenie należytego wykonania prac w przypadku pozytywnego wyniku kontroli końcowej.

3. Dla czynności obsługowo-naprawczych, których szacowany czas nie przekroczy 3 godzin, dopuszcza się prowadzenie zbiorczej karty naprawy, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 3.

§ 15. 1. Arkusz weryfikacji części i zespołów, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4, jest dokumentem, w którym dokumentuje się wyniki kwalifikacji części i zespołów sprzętu transportowego, proponowanych do wymiany w trakcie naprawy.

2. Arkusz weryfikacji części i zespołów stanowi podstawę do:

- 1) wystawienia dowodu wydania części zakwalifikowanych do wymiany;
- 2) wystawienia dowodu przyjęcia części i zespołów zakwalifikowanych do naprawy, regeneracji lub zużytych, których zwrot do magazynu jest wymagany;
- 3) kasacji pozostałych części i zespołów.

3. Arkusz weryfikacji części i zespołów jest wypełniany przez specjalistów samochodowych, a jego weryfikacji dokonuje pracownik Policji uprawniony przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu.

§ 16. 1. Dla każdego obsługiwanego pojazdu w SO prowadzi się indywidualną teczkę pojazdu, w której gromadzi się dokumentację obsługowo-naprawczą w sposób umożliwiający pełny wgląd w zakres wykonywanych przy pojeździe prac oraz ich koszt w całym okresie eksploatacji.

2. Dokumentami gromadzonymi w tezcze pojazdu obsługiwanego są w szczególności:

- 1) zlecenie;
- 2) karta obsługowo-naprawcza;
- 3) arkusz weryfikacji części i zespołów;
- 4) dowody wydania-przyjęcia części zamiennych;
- 5) wydruki z badań technicznych i elektronicznych urządzeń diagnostycznych;
- 6) kopie faktur i kosztorysów za czynności obsługowo-naprawcze wykonane poza Policją.

§ 17. 1. W POT jest prowadzona następująca dokumentacja warsztatowa:

- 1) karta obsługowo-naprawcza;
- 2) zbiorcza karta naprawy;
- 3) arkusz weryfikacji części i zespołów.

2. POT przekazuje do prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji kopie dokumentacji warsztatowej w terminie do 10 dnia po upływie każdego miesiąca.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej POT jest obowiązany zapewnić nadzór nad sposobem weryfikacji części i zespołów oraz obrotem materiałowym w podległym mu zapleczu obsługowo-naprawczym.

Rozdział 3

Policyjne zaplecze obsługowo-naprawcze i gospodarka materiałowa

§ 18. Zasady gospodarki materiałowej oraz wzory dowodów obrotu materiałowego określa polityka finansowa (rachunkowości) prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji.

§ 19. Liczba i asortyment sprzętu obsługowo-naprawczego, przyrządów i narzędzi stanowiących wyposażenie policyjnego zaplecza obsługowo-naprawczego powinny odpowiadać ustalonemu zakresowi wykonywanych prac oraz rodzajom OT i napraw.

§ 20. Sprzęt i przyrządy używane w obiektach zaplecza obsługowo-naprawczego powinny być, odpowiednio do wymogów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, certyfikowane, legalizowane i uwierzytelniane oraz poddawane kontroli przez właściwe organy dozoru technicznego oraz okresowej kontroli eksploatacyjnej.

§ 21. 1. W prowadzącej gospodarkę transportową jednostce organizacyjnej Policji oraz obiekcie zaplecza obsługowo-naprawczego prowadzi się dokumentację obrotów wewnętrznych materiałami konserwacyjno-remontowymi i urządzeniami obsługowo-naprawczymi, zgodnie z zasadami polityki finansowej (rachunkowości) tej jednostki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) książkę ewidencji sprzętu w użytkowaniu, której wzór jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia;
- 2) książkę ewidencji sprzętu-materiału w użytkującej sprzęt jednostce organizacyjnej, której wzór jest określony w załączniku nr 8 do zarządzenia;
- 3) dowód wydania-przyjęcia;
- 4) książkę narzędziową specjalisty samochodowego, której wzór jest określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w postaci elektronicznej.

§ 22. 1. W książce ewidencji sprzętu-materiału, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 2, dokumentuje się przychody i rozchody sprzętu obsługowo-naprawczego oraz materiałów na podstawie:

- 1) dokumentów przychodowych, w szczególności dowodu wydania-przyjęcia;
- 2) dokumentów rozchodowych w postaci zapotrzebowania:
 - a) na określony przyrząd lub narzędzie zgłoszone przez specjalistę samochodowego; pobranie rzeczy specjalista samochodowy potwierdza podpisem w książce ewidencji sprzętu-materiału, a zatrudniony w narzędziowni policjant lub pracownik Policji odpowiedzialny materialnie potwierdza wpisem do książki narzędziowej, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 4;
 - b) na określone materiały z działu specjalistycznego, wskazane przez specjalistę samochodowego; pobranie materiałów specjalista samochodowy potwierdza podpisem w książce ewidencji sprzętu-materiału prowadzonej w dziale specjalistycznym.

2. Książkę ewidencji sprzętu-materiału w prowadzącej gospodarkę transportową jednostce organizacyjnej Policji oraz obiekcie zaplecza obsługowo-naprawczego można prowadzić w działach specjalistycznych i narzędziowni.

3. W narzędziowni dopuszcza się:

- 1) prowadzenie kartoteki materiałowej zamiast książki ewidencji sprzętu-materiału;
- 2) wykorzystywanie przez specjalistę samochodowego, na podstawie posiadanego przez niego uprawnienia, sprzętu i narzędzi warsztatowych, w celu realizacji bieżących zadań służbowych.

4. Materiały jednorazowego użytku, w szczególności nici, papier ścierny, smar stały lub czyściwo, nie podlegają obowiązkowemu rozliczeniu, o ile zostały zużyte w toku czynności obsługowo-naprawczych.

§ 23. 1. Składniki majątku, do których zalicza się części zamienne, podzespoły i zespoły, oraz stanowiące środki trwałe, pozostałe środki trwałe lub składniki majątku trwałego o niskiej wartości, podlegają ocenie przydatności technicznej poprzez zakwalifikowanie ich do odpowiedniej kategorii według następujących zasad:

- 1) kategoria I – składniki nowe, nie eksploatowane, odpowiadające określonym przepisom, normom lub wymagom technicznym;
- 2) kategoria II – składniki eksploatowane, sprawne technicznie, odpowiadające określonym przepisom, normom lub wymagom technicznym;
- 3) kategoria III – składniki nie nadające się do dalszej eksploatacji, przeznaczone do naprawy, po wykonaniu których będą odpowiadać obowiązującym przepisom, normom lub wymagom technicznym;
- 4) kategoria IV – składniki nie nadające się do dalszej eksploatacji, trwale uszkodzone, zużyte technicznie lub przestarzałe technologicznie, których dalsze przechowywanie lub naprawa jest niecelowa lub nieopłacalna.

2. Składniki majątku zaliczone do kategorii III lub IV mogą być przekazane do dostawców w ramach rozliczeń zakupu części po naprawie lub nowych części, bez ponoszenia opłat.

3. Składniki majątku zaliczone do kategorii IV:

- 1) stanowiące środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki majątku trwałego o niskiej wartości oraz określone w wykazie zatwierdzonym przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu części zamienne, podzespoły i zespoły – podlegają ewidencji na zasadach określonych w polityce finansowej (rachunkowości) danej jednostki organizacyjnej Policji;
- 2) znajdujące się w ewidencji magazynowej – podlegają wybrakowaniu;
- 3) nie podlegające ewidencji magazynowej – przekazuje się do utylizacji lub na surowce wtórne.

§ 24. W procesie wzajemnych rozliczeń związanych z OT i naprawą sprzętu transportowego przyjmuje się następujące kryteria wartościowe składników majątku:

- 1) kategoria I – 100% ;
- 2) kategoria II – 60 % ;
- 3) kategoria III – 15 % ;

4) kategoria IV – 0 %

– wartości ceny ewidencyjnej lub zakupu.

§ 25. Użytkowany sprzęt obsługowo-naprawczy oraz inne podlegające ewidencji składniki rzeczowe majątku podlegają procesom:

- 1) oceny przydatności do dalszego użytkowania;
- 2) kwalifikowania jako zbędne lub zużyte

– oraz dalszemu zagospodarowaniu.

§ 26. 1. Dowód wydania-przyjęcia, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 3, wystawia się w prowadzącej gospodarkę transportową jednostce organizacyjnej Policji oraz obiekcie zaplecza obsługowo-naprawczego, zgodnie z polityką finansową (rachunkowości) danej jednostki organizacyjnej Policji.

2. W przypadku wydania z magazynu zespołów i części zamiennych na rzecz sprzętu transportowego innej jednostki organizacyjnej Policji, jednostce tej przekazuje się jednocześnie dowód wydania-przyjęcia.

3. Asortyment zespołów, podzespołów, części zamiennych i narzędzi podlegających zwrotowi do magazynu ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu.

§ 27. 1. Dla każdego specjalisty samochodowego zatrudnionego w SO i POT prowadzi się książkę narzędziową, która zawiera wykaz przedmiotów, za które ten specjalista ponosi odpowiedzialność materialną.

2. Zapisów w książce narzędziowej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu lub przez osobę nadzorującą zaplecze obsługowo-naprawcze.

§ 28. 1. W książce ewidencji sprzętu-materiału prowadzonej w POT dokumentuje się przychody i rozchody wyposażenia obsługowo-naprawczego, zespołów i części zamiennych, w szczególności przy:

- 1) wydawaniu zespołów, części zamiennych i materiałów na rzecz sprzętu transportowego;
- 2) pobieraniu z magazynu i przekazywaniu do magazynu zespołów, części zamiennych, materiałów i wyposażenia obsługowo-naprawczego.

2. Podstawą dokonywania zapisów w książce ewidencji sprzętu-materiału są:

- 1) dokumenty przychodowe:
 - a) dowody wydania-przyjęcia materiałów, zespołów, podzespołów, części zamiennych i wyposażenia obsługowo-naprawczego pobieranego z magazynu,
 - b) faktury, rachunki za części zamienne, materiały i wyposażenie obsługowo-naprawcze zakupione przez użytkującą je jednostkę organizacyjną Policji;
- 2) dokumenty rozchodowe – dowody wydania-przyjęcia materiałów, zespołów, podzespołów, części zamiennych i wyposażenia obsługowo-naprawczego.

Rozdział 4

Zlecenie wykonania czynności obsługowo-naprawczych podmiotom zewnętrznym

§ 29. 1. W przypadku gdy w obiektach policyjnego zaplecza obsługowo-naprawczego nie jest możliwe lub ekonomicznie uzasadnione wykonanie OT, BT, naprawy sprzętu transportowego lub wyposażenia zaplecza obsługowo-naprawczego albo czynności regulacyjnej – kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji lub osoba przez niego upoważniona zleca wykonanie tych czynności poza Policję.

2. W sprzęcie transportowym kierowanym do OT, BT, naprawy lub czynności regulacyjnej poza Policję i nie podlegającym w trakcie tych czynności stałemu nadzorowi policjanta lub pracownika Policji, demontuje się urządzenia techniki operacyjnej i łączności w sposób uniemożliwiający ich użycie przez osoby nieuprawnione.

§ 30. 1. Jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjno-techniczne, kierowanie sprzętu transportowego do OT lub naprawy poza Policję powinno odbywać się za pośrednictwem SO lub PSKP, w których jest dokonywana weryfikacja zakresu OT lub naprawy, potwierdzana konieczność wykonania jej poza SO, jest uzgadniany koszt OT lub naprawy oraz dokonywana jest kontrola końcowa i odbiór wykonanych prac.

2. Prowadząca gospodarkę transportową jednostka organizacyjna Policji jest obowiązana prowadzić rejestr prac zleconych do zewnętrznego zaplecza obsługowo-naprawczego, którego wzór jest określony w załączniku nr 10 do zarządzenia.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, może być prowadzony w postaci elektronicznej.

§ 31. 1. Jeżeli ze względów organizacyjnych lub ekonomicznych sprzęt transportowy jest kierowany do OT lub naprawy poza Policję bezpośrednio przez użytkującą go jednostkę organizacyjną Policji – kierownik prowadzącej gospodarkę transportową jednostki organizacyjnej Policji jest obowiązany określić w szczególności zasady przekazania, zlecenia, określania kosztorysu i odbioru sprzętu po OT lub naprawie.

2. Faktury, kosztorysy, wykazy, wydruki z urzędzeń diagnostycznych i inne dokumenty związane z wykonaną OT lub naprawą przekazuje się niezwłocznie do komórki transportowej jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej gospodarkę transportową.

§ 32. Zakres i prawidłowość wykonanej poza Policją OT lub naprawy sprzętu transportowego są, w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych, weryfikowane bez zbędnej zwłoki w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym lub przez osobę upoważnioną do weryfikacji naprawy sprzętu transportowego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 33. Czynności obsługowo-naprawcze w odniesieniu do sprzętu transportowego – rozpoczęte i nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia – są wykonywane na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 34. Traci moc decyzja nr 34 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie organizacji usług technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji, zmieniona decyzją nr 226 z dnia 29 maja 2009 r. oraz decyzją nr 374 z dnia 6 października 2014 r.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Jarosław SZYMCZYK

Załączniki do zarządzenia nr 65
Komendanta Głównego Policji
z dnia 22 listopada 2018 r.

Załącznik nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI OBSŁUGI PODSTAWOWEJ SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO

1. Każdy użytkownik sprzętu transportowego, któremu taki sprzęt został powierzony do użytkowania ma obowiązek dbałości o utrzymanie go w należytym stanie technicznym oraz estetycznym.
2. Utrzymanie służbowego sprzętu transportowego w należytym stanie technicznym oraz estetycznym musi opierać się o podstawowe zasady jego użytkowania wynikające z instrukcji obsługi pojazdu.
3. Zasady użytkowania służbowego sprzętu transportowego:
 - 3.1. Czynności wykonywane przed rozpoczęciem eksploatacji:
 - a) pobranie *dowodu rejestracyjnego* i *książki kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu)* oraz kluczyków,
 - b) sprawdzenie zgodności zapisów dotyczących przebiegu w *książce kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu)* ze wskazaniem faktycznym licznika sprzętu i badania technicznego w dowodzie rejestracyjnym,
 - c) sprawdzenia stanu zewnętrznego karoserii pod kątem ewentualnych uszkodzeń, sprawdzenie czystości sprzętu transportowego i w razie potrzeby wykonanie sprzątania oraz mycia,
 - d) sprawdzenie stanu płynów eksploatacyjnych i ich uzupełnienie oraz ujawnienie ewentualnych wycieków oleju silnikowego, płynu hamulcowego lub chłodniczego,
 - e) sprawdzenie działania sygnałów uprzywilejowania, wycieraczek, świateł wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) sprawdzenie stanu ogumienia,
 - g) w przypadku sygnalizowania nieprawidłowości pojazdu przez lampki sygnalizacyjne w zestawie wskaźników – postępować zgodnie ze wskazaniem producenta określonymi w instrukcji obsługi,
 - h) przed każdorazowym uruchomieniu silnika (dotyczy samochodów z silnikiem wysokoprężnym) – poczekać na zgaśnięcie lampki kontrolnej podgrzewania wstępnego świec żarowych.
 - 3.2. Czynności wykonywane w czasie jazdy:
 - a) w przypadku pojazdów wyposażonych w turbosprężarkę, po rozpoczęciu jazdy nie wykorzystywać pełnej mocy silnika. Niestosowanie się do ww. zasady może doprowadzić do uszkodzenia turbosprężarki,
 - b) używać odbiorników elektrycznych pojazdu (np. ogrzewanie tylnej szyby) tylko w przypadkach koniecznych,

- c) w przypadku sygnalizowania nieprawidłowości pojazdu przez lampki sygnalizacyjne w zestawie wskaźników – postępować zgodnie ze wskazaniem producenta określonymi w instrukcji obsługi.

3.3. Czynności wykonywane po zakończeniu eksploatacji:

- a) w pojazdach wyposażonych w turbosprężarki nie wyłączać silnika zaraz po zatrzymaniu, pozostawiając pojazd na biegu jałowym przez okres ok. 30 sekund,
- b) wyłączenie maksymalnej liczby odbiorników prądu,
- c) w przypadku stanu poniżej $\frac{1}{2}$ pojemności zbiornika paliwa – uzupełnienie do jego pełnego stanu,
- d) sprzątanie wnętrza nadwozia (kabina, powierzchnia ładunkowa),
- e) mycie sprzętu – w razie potrzeby,
- f) odstawienie sprzętu w wyznaczone miejsce garażowania lub postoju,
- g) dokonanie przeglądu nadwozia pod kątem ewentualnych uszkodzeń,
- h) poprawne wypełnienie *książki kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu)*,
- i) zdanie *dowodu rejestracyjnego* i *książki kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu)* oraz kluczyków osobie pełniącej funkcję dyspozytora.

4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesprawności technicznej, uszkodzenia lub ujawnienia uszkodzeń sprzętu przed, w trakcie lub po zakończeniu jazdy:

- 4.1. W przypadku stwierdzenia niesprawności technicznej, uszkodzenia lub ujawnienia uszkodzeń sprzętu transportowego przed, w trakcie lub po zakończeniu jazdy, kierujący niezwłocznie zgłasza ten fakt kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie pełniącej funkcję dyspozytora.
- 4.2. Na powyższą okoliczność kierujący sprzętem transportowym sporządza po zakończeniu jego eksploatacji notatkę służbową określającą rodzaj i okoliczności powstania usterki, uszkodzenia lub ich ujawnienia i przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej użytkującej sprzęt.

5. Kierownik jednostki użytkującej sprzęt transportowy może wyznaczyć osobę do utrzymania sprzętu transportowego w należytej czystości.

Załącznik nr 2

WZÓR

....., dn.

„ZLECIŁ”

.....
kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej
użytkującej sprzęt transportowy

ZLECENIE NR

WYKONANIA CZYNNOŚCI OBSŁUGOWO-NAPRAWCZYCH

Niniejszym zlecam wykonanie¹⁾

Jednostka użytkująca:.....

Marka/model Nr rej. Nr wew. Rok prod.

Pojemność silnika..... cm³ , moc kW, Paliwo²⁾..... (benzyna, olej napędowy, gaz płynny (LPG)), stan licznika km

Wyposażenie pojazdu ³⁾: dowód rej. () dowód techniczny () książka kontroli pracy sprzętu transportowego () gaśnica () trójkąt () apteczka () linka () koło zapas () młotek do szyb () koc gaśniczy () radiostacja () video () radio () karta gwarancyjna () kluczyki () inne:

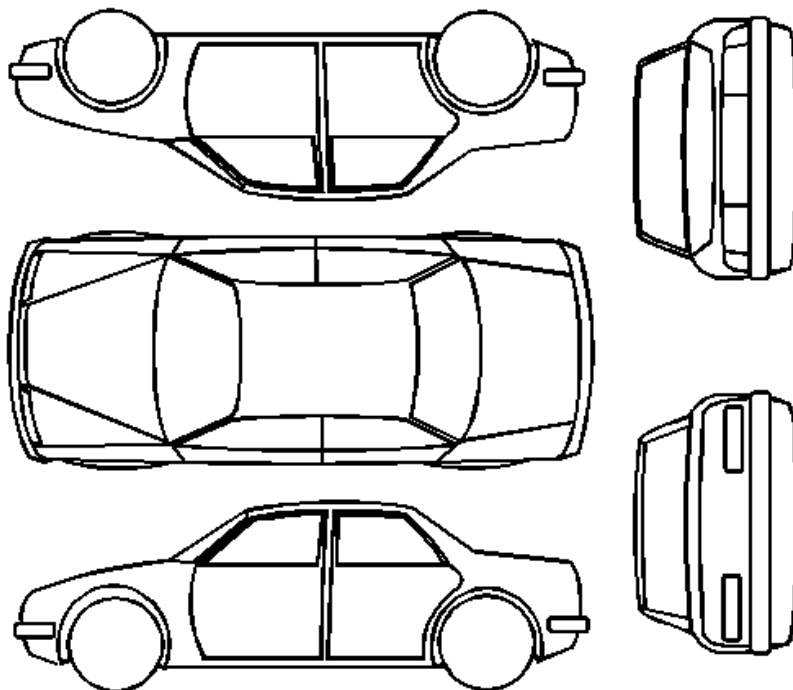
Poza ramowym zakresem czynności zlecam wykonanie ⁴⁾:

[illegible]¹⁾ OT, NB, NS, BT

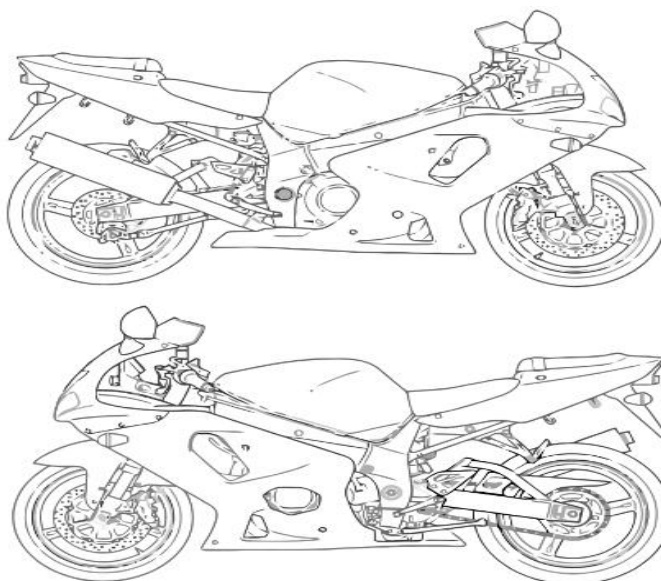
²⁾ rodzaj i ilość według wskaźnika (1/1; 1/2; 1/3; 1/4; 3/4, itp.)

³⁾ według danych ujętych w dowodzie tech. Zaznacz (X) gdy jest lub (–) gdy brak

USZKODZENIA KAROSERII

**FOTO**

* Zaznacz uszkodzoną część na rys.: (P) porysowana/(W) wgnieciona/(R) rozbita/(U) uszkodzona

**FOTO**

* Zaznacz uszkodzoną część na rys.: (P) porysowana/(W) wgnieciona/(R) rozbita/(U) uszkodzona (dotyczy motocykla)

Inne uszkodzenia pojazdu:

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis zdającego

data i czytelny podpis przyjmującego

Załącznik nr 3

WZÓR

EWIDENCJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ I NAPRAW SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO

w miesiącu

[illegible]

Uwaga: nie ewidencjonuje się czynności obsługowo-naprawczych ujętych w Zbiorczej karcie naprawy, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt. 3 zarządzenia (por. załącznik nr 5 do zarządzenia)

Data badania technicznego

WZÓR

KARTA OBSŁUGOWO-NAPRAWCZA NR...

Jednostka użytkująca.....

Marka /model Nr rej. Nr wewn.

Rok prod. Poj. silnika cm³ Moc kW

Paliwo¹⁾

Stan licznika km. Przebieg od ostatniej OT km

Nr VIN

Zgodne ze zleceniem przekazania pojazdu.....

Czynności do wykonania / weryfikacja wstępna	Specjalista ²⁾	Weryfikacja końcowa ³⁾	*Czas realizacji
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Czynności określił: pracownik kontroli technicznej / diagnosta / mistrz			*Łączny czas
..... data i czytelny podpis			

* Kolumny nie wypełnia się w przypadku funkcjonowania w zapleczu obsługowo-naprawczym innego rozliczenia czasu pracy

³⁾ Wypełnia po sprawdzeniu wykonania czynności: diagnosta, kontroler, mistrz („P” – pozytywne / „N” – negatywne)

⁶⁾ Wypełnić w przypadku OT wpisując wyznaczoną datę lub przebieg.

Załącznik nr 5

WZÓR

ZBIORCZA KARTA NAPRAWY NR

L. p.	Marka sprzętu transportowego	Nr wew.	Nr rejestr.	Jednostka lub komórka użytkująca sprzęt transportowy	Data przyjęcia	Stan licznika	Czynności wykonane	Specjalista (imię i nazwisko)	Czas pracy

Rozliczenia i sprawdzenia karty pod względem formalnym dokonał:

.....
czytelny podpis osoby rozliczającej

.....
podpis specjalisty samochodowego

Załącznik nr 7

WZÓR

KSIAŻKA EWIDECJI SPRZĘTU W UŻYTKOWANIU

.....
nazwa jednostki organizacyjnej użytkującej sprzęt

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

SKOROWIDZ

Nazwa sprzętu, urządzenia	Strona	Nazwa sprzętu, urządzenia	Strona

Nazwa i typ

[illegible]

Nr indeksu.....	Jednostka miary.....	Cena jednostkowa.....	Strona.....
-----------------	----------------------	-----------------------	-------------

[illegible]

Załącznik nr 8

WZÓR

**KSIĄŻKA
EWIDECJI SPRZĘTU–MATERIAŁU
W UŻYTKUJACEJ SPRZĘT JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**

.....
imię i nazwisko montera

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

SKOROWIDZ[illegible]

Nazwa

jednostka miary cena jednostkowa

[illegible]

Załącznik nr 9

WZÓR

KSIĄŻKA NARZĘDZIOWA
SPECJALISTY SAMOCHODOWEGO

.....
imię i nazwisko

Marka narzędziowa Nr

Założono dnia

Zakończono dnia

[illegible][illegible]

WZÓR

[illegible]