

Zarządzenie nr 53/25
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 29 grudnia 2025 r.

**w sprawie wykorzystywania służbowych samochodów w jednostkach organizacyjnych
Państwowej Inspekcji Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa regulamin gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów określonych niniejszym zarządzeniem sprawuje:

- 1) Główny Inspektor Pracy – w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 2) okręgowy inspektor pracy – w okręgowym inspektoracie pracy;
- 3) dyrektor Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanego dalej „Ośrodkiem” – w Ośrodku.

§ 3. 1. Zachowują ważność:

- 1) upoważnienia do kierowania pojazdów wydane na podstawie zarządzenia uchylanego w § 4 i obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia;
- 2) złożone oświadczenia o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdów obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do sprawozdań z eksploatacji użytkowanych pojazdów za okres lipiec – grudzień 2025 r., o których mowa w § 30 ust. 2 Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia uchylanego w § 4, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 14/2013 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie wykorzystywania służbowych samochodów w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy¹⁾.

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 31/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 12 października 2017 r. oraz zarządzeniem nr 45/18 Głównego Inspektora Pracy z dnia 7 czerwca 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY

MARCIN STANECKI

Regulamin
gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej
w Państwowej Inspekcji Pracy

§ 1.

Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w Państwowej Inspekcji Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady eksploatacji samochodów służbowych, zwanych dalej „pojazdami”;
- 2) zasady ewidencjonowania i dokumentowania wykorzystania pojazdów.

§ 2.

Pojazdy eksploatowane w Państwowej Inspekcji Pracy muszą spełniać wymagania określone odrębnymi przepisami, w tym w szczególności, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 oraz z 2025 r. poz. 820, 1006, 1676 i 1734).

§ 3.

Pojazdy w Państwowej Inspekcji Pracy przed przekazaniem do eksploatacji podlegają ubezpieczeniu, którego zakres określany jest każdorazowo w umowie o ubezpieczeniu pojazdów.

§ 4.

1. Pojazdy w Państwowej Inspekcji Pracy przed przekazaniem do eksploatacji podlegają rejestracji zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokonywanie jakichkolwiek zmian technicznych w pojazdach jest zabronione.

§ 5.

1. Pojazdy użytkowane w Państwowej Inspekcji Pracy wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
2. Wykorzystywanie pojazdów użytkowanych w Państwowej Inspekcji Pracy w czasie wolnym od pracy lub do celów niezwiązanych z działalnością pracodawcy jest zabronione.

§ 6.

1. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdu pokrywa jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy, w dyspozycji, której pojazd pozostaje. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją pojazdów winny być udokumentowane fakturami lub rachunkami wystawionymi na właściwą jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Dokumentację związaną z gospodarką pojazdami prowadzi się w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystywania pojazdów oraz określenia kosztów z tym związanych.
3. Dokumentację eksploatacyjną pojazdu tworzą w szczególności:
 - 1) dowód rejestracyjny;
 - 2) książka gwarancyjna;
 - 3) fabryczna instrukcja obsługi pojazdu;
 - 4) kopie dokumentów i faktur związanych z pozyskaniem pojazdu;
 - 5) kopie dokumentów związanych z przeglądami, naprawami, w tym naprawami w ramach zawartej umowy ubezpieczenia;
 - 6) dokumenty ubezpieczenia pojazdu;
 - 7) kopie dokumentów związanych z wyposażeniem pojazdu, w tym również dane identyfikacyjne opon (marka, model, rozmiar, czterocyfrowy numer DOT, numer seryjny, wskaźnik nośności, indeks prędkości);
 - 8) dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
4. Dokumentację eksploatacyjną pojazdu prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, któremu powierzono w zakresie obowiązków zadania związane z gospodarką pojazdami, zwany dalej „pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę pojazdami”, we współpracy z komórką właściwą do spraw finansowo-księgowych danej jednostki.
5. W przypadku przekazywania pojazdu do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy dokumentacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest wraz z pojazdem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dokumentację wykorzystywania pojazdu tworzą w szczególności:
 - 1) karta drogowa;
 - 2) chronologiczny rejestr wydanych kart drogowych pojazdu;
 - 3) okresowa karta kontroli zużycia paliwa;
 - 4) dokumentacja przebiegu każdego pojazdu i kosztów eksploatacji.

§ 7.

Kosztami utrzymania i eksploatacji pojazdów są w szczególności wydatki poniesione na:

- 1) zakup paliwa;
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
- 5) zakup opon zimowych i letnich;
- 6) naprawy i opłaty serwisowe;
- 7) opłaty związane z dokonywaniem przeglądów okresowych i technicznych;

- 8) opłaty za parkowanie, w tym w garażu lub poza nim;
- 9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
- 10) koszty ubezpieczenia;
- 11) opłaty za ustalenie norm zużycia paliwa, jeżeli dotyczą.

§ 8.

1. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy wyznaczy pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami w kierowanej przez siebie jednostce.
2. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji wykorzystywania, eksploatacji, utrzymania i napraw pojazdów;
 - 2) prowadzenie ewidencji pojazdów;
 - 3) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, bieżącej ewidencji szkód komunikacyjnych i analizy wypadkowości;
 - 4) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia;
 - 5) niezwłoczne informowanie kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub upoważnionego zastępcę o zaistniałej szkodzie w pojeździe;
 - 6) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych pojazdu i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, odrębnie na każdy pojazd;
 - 7) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzonych do kart drogowych pojazdu;
 - 8) zapewnianie dostępności usług zaplecza obsługowo-naprawczego;
 - 9) ewidencjonowanie i weryfikacja rachunków i faktur za naprawy, przeglądy i konserwacje pojazdów;
 - 10) zapewnianie sprawności i niezawodności pojazdów z uwzględnieniem zaleceń producentów, w szczególności przez dokonywanie bieżącej obsługi pojazdu, w tym kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i płynu hamulcowego;
 - 11) zapewnianie przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej oraz prowadzenie bieżącej ewidencji w tym zakresie;
 - 12) zapewnianie miejsc parkingowych w garażu lub poza nim;
 - 13) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zgodnie z wymaganiami określonymi przez producenta pojazdu;

- 14) zapewnianie zakupu paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych, w tym podstawowych kosmetyków samochodowych;
- 15) sporządzanie miesięcznego rozliczenia zużycia paliwa zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 16) sporządzenie półrocznego sprawozdania z wykorzystywanych pojazdów w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o którym mowa w § 23 ust. 2;
- 17) wnioskowanie o ustalenie lub zmianę normy zużycia paliwa;
- 18) zapewnianie zakupu i wymiany opon zimowych i letnich;
- 19) zapewnianie usług myjni i czyszczenia wewnętrznego pojazdów;
- 20) wnioskowanie do kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy o podjęcie działań prewencyjnych w przypadku zaistnienia powtarzalnych szkód zaistniałych w związku z użytkowaniem pojazdów;
- 21) załatwianie spraw związanych z wycofywaniem pojazdów z eksploatacji i ich zbycia.

§ 9.

1. Zakupu paliwa do pojazdu dokonuje się na wyznaczonych stacjach paliw, zgodnie z zawartą umową w tym zakresie.
2. W wyjątkowych sytuacjach wydatki poniesione na zakup paliwa dokonane w inny sposób niż określony w ust. 1, mogą być pokryte przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy po złożeniu przez pracownika korzystającego z pojazdu, zwanego dalej „kierującym pojazdem”, pisemnych wyjaśnień i dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, po akceptacji kierującego tą jednostką organizacyjną lub jego upoważnionego zastępcę

§ 10.

1. Okresową obsługę techniczną pojazdów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki pojazdu w warsztatach, zgodnie z przyjętymi w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy zasadami i warunkami gwarancji.
2. Badania techniczne, przeglądy okresowe, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie w warsztatach wskazanych przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem postanowień umowy ubezpieczenia.

§ 11.

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest dla konkretnego pojazdu na podstawie wskazań licznika kilometrów, w który wyposażony jest pojazd, oraz norm zużycia paliwa.

2. Normę zużycia paliwa, określoną w litrach na 100 km ustala kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub upoważniony zastępca, na podstawie:
 - 1) normy zużycia paliwa określonej przez producenta pojazdu, lub
 - 2) pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w trakcie eksploatacji pojazdu przez uprawnionego rzeczoznawcę, lub
 - 3) wniosku komisji powołanej przez kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, lub
 - 4) dotychczas obowiązujących norm w odniesieniu do użytkowanych pojazdów lub pojazdów nowych o podobnych parametrach eksploatacji.
3. Normę, o której mowa w ust. 2, określa się maksymalnie po upływie pięciu miesięcy od daty zakupu pojazdu. Do rozliczenia paliwa zużytego w tym okresie ustala się normę tymczasową, wynikającą z zużycia paliwa po pierwszym miesiącu użytkowania, z uwzględnieniem warunków jazdy pojazdu.

§ 12.

1. Kierujący pojazdem obciążany jest za ponadnormatywne zużycie paliwa.
2. Na wniosek pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami, w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy albo upoważniony zastępca może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego pojazdu.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, może w szczególności dotyczyć zwiększenia normy zużycia paliwa dla danego pojazdu w przypadku:
 - 1) używania pojazdu w trudnych warunkach pracy, w szczególności w okresie zimowym;
 - 2) jazdy w dużych aglomeracjach miejskich w warunkach zatorów drogowych;
 - 3) jazdy po drogach gruntowych, błotnistych lub jazdy po drogach o dużym nachyleniu.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 2 może być wyrażona, po udokumentowanym ponadnormatywnym zużyciu paliwa, w granicach tolerancji określonej przez komisję, o której mowa w § 11 ust. 2 pkt 3.

§ 13.

1. Pracownikowi, który będzie korzystał z pojazdu lub pojazdów wydaje się okresowe upoważnienie do prowadzenia pojazdów. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się na podstawie:
 - 1) oświadczenia pracownika o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami odpowiedniej kategorii, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

- 2) okresowego zaświadczenia od uprawnionego lekarza medycyny pracy o zdolności do kierowania pojazdami w ramach wykonywania obowiązków służbowych, wystawionego na podstawie przeprowadzonych badań lekarskich.
3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela:
 - 1) Główny Inspektor Pracy – jeżeli kierującym pojazdem jest okręgowy inspektor pracy, dyrektor Ośrodka albo pracownik Głównego Inspektoratu Pracy;
 - 2) okręgowy inspektor pracy – jeżeli kierującym pojazdem jest pracownik okręgowego inspektoratu pracy;
 - 3) dyrektor Ośrodka – jeżeli kierującym pojazdem jest pracownik Ośrodka.
4. Dokumentację dotyczącą posiadania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi komórka właściwa do spraw osobowych danej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Kopia upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, przekazywana jest, przez komórkę właściwą do spraw osobowych, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę pojazdami.
6. Dopuszcza się możliwość czasowego kierowania pojazdem przez pracownika Państwowej Inspekcji Pracy, który nie posiada upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, w przypadku zaistnienia okoliczności, na które upoważniony do prowadzenia pojazdu nie ma wpływu, a osoba taka jest jedyną mogącą zapewnić bezpieczne doprowadzenie pojazdu do wyznaczonego miejsca parkowania w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 14.

1. Przydziela się pojazdy do stałej dyspozycji Głównego Inspektora Pracy, zastępców Głównego Inspektora Pracy, okręgowych inspektorów pracy i dyrektora Ośrodka w celu realizacji ustawowych zadań Państwowej Inspekcji Pracy, na czas pełnienia przez nich funkcji.
2. Pojazdy przydzielone osobom, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez innego kierującego pojazdem lub osobiście przez te osoby.

§ 15.

1. Przekazanie pojazdu do korzystania dokonywane jest zgodnie z zasadami określonymi przez kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, z uwzględnieniem przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Przekazanie pojazdu kierującemu pojazdem odbywa się przez dokonywanie wpisu na kolejnej karcie drogowej pojazdu, z zaznaczeniem daty i godziny przyjęcia pojazdu, wskazań licznika kilometrów oraz adnotacją w rubryce uwagi o stanie technicznym pojazdu.

3. Wraz z przyjęciem pojazdu kierujący pojazdem otrzymuje w szczególności dowód rejestracyjny, klucze do pojazdu, wypełnioną imiennie kartę drogową pojazdu wraz z podaniem stanu początkowego licznika kilometrów i stanu paliwa oraz kartę paliwową lub inny dokument uprawniający do zakupu paliwa zgodnie z zawartą umową.

§ 16.

1. Kierujący pojazdem zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbałości o jego stan techniczny i czystość oraz systematycznego i dokładnego wypełniania karty drogowej pojazdu;
 - 2) przestrzegania zasad eksploatacji określonych przez producenta pojazdu;
 - 3) stosowania właściwych materiałów eksploatacyjnych;
 - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz pokrywania kosztów wynikających z nieuzasadnionych przekroczeń tych norm;
 - 5) zabezpieczania pojazdu przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 6) należytego zabezpieczania kluczy i dokumentów pojazdu w szczególności przed kradzieżą do momentu zakończenia wyjazdu służbowego i przekazania ich zgodnie z zasadami określonymi w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 7) dokonywania oględzin pojazdu przed jego przyjęciem i przy zdawaniu go celem zidentyfikowania ewentualnych uszkodzeń karoserii (widoczne zadrapania, rysy, uszkodzenia mechaniczne). Odpowiednią adnotację należy zamieścić w karcie drogowej w rubryce „uwagi”;
 - 8) bezzwłocznego zgłaszania do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami:
 - a) zauważonych awarii lub usterek,
 - b) wypadku drogowego z udziałem pojazdu, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia, celem zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela;
 - 9) możliwie najlepszego zabezpieczania pojazdu, dokumentów służbowych oraz innych przedmiotów, zgodnie z postanowieniami umowy ubezpieczenia;
 - 10) bieżącego przekazywania kart drogowych pojazdu pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę pojazdami;
 - 11) bezwzględnego przestrzegania zakazu:
 - a) udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym,
 - b) palenia wyrobów tytoniowych w pojeździe,
 - c) zabierania przypadkowych pasażerów.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 lit. b, o ile jest to możliwe ze względu na rodzaj zdarzenia, kierujący pojazdem niezwłocznie powiadamia Policję a także podejmuje inne czynności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym oraz postanowieniami umowy ubezpieczenia pojazdu. Dodatkowo niezwłocznie zawiadamia pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy i ustala dalszy sposób postępowania.
3. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy zatrudniony na stanowisku kierowcy oraz pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie zadań kierowcy, oprócz wymogów określonych w ust. 1 i 2 zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzegania planowanej godziny wyjazdu określonej przez dysponenta pojazdu;
 - 2) sporządzania okresowej karty zużycia paliwa, odrębnie dla każdego pojazdu;
 - 3) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługi (przeglądów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu i warunków gwarancji;
 - 4) każdorazowego zdania pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę pojazdami:
 - a) dowodu rejestracyjnego pojazdu,
 - b) dokumentów związanych z ubezpieczeniem i uprawniających do tankowania pojazdu,
 - c) karty drogowej pojazdu oraz kluczy– w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia lekarskiego.
4. W przypadku spowodowania kolizji albo wypadku drogowego z winy kierującego pojazdem, kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy może czasowo lub na stałe cofnąć wydane upoważnienie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
5. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 4, może czasowo lub na stałe cofnąć wydane upoważnienie, o którym mowa w § 13 ust. 1, pracownikowi, który często powoduje szkody w pojeździe.
6. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierującego pojazdu zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 17.

1. W jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy prowadzi się bieżącą ewidencję szkód komunikacyjnych z udziałem pojazdów Państwowej Inspekcji Pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę

pojazdami.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę pojazdami prowadzi okresową analizę szkód w pojazdach i wraz z wnioskami prewencyjnymi przedkłada ją kierującemu jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy do akceptacji, w terminach ustalonych w tej jednostce.

§ 18.

1. Po zakończonej pracy kierującego pojazdem pojazd parkowany jest w garażu, na wyznaczonym parkingu strzeżonym lub w innym miejscu, określonym przez kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub upoważnionego pracownika.
2. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub organizacyjnie kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub upoważniony pracownik może udzielić kierującemu pojazdem zgody na parkowanie pojazdu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Zgoda może dotyczyć, w szczególności następujących przypadków:
 - 1) zakończenia pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia;
 - 2) odbywania kilkudniowej podróży służbowej;
 - 3) użytkowania pojazdu przez kolejne dwa lub więcej dni w celu dojazdu do miejsca wykonywania czynności służbowych.
3. Zwrot pojazdu, o którym mowa w ust. 2, następuje nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym pracownik zakończył realizację czynności służbowych.
4. Pracownicy, o których mowa w § 14 ust. 1, osobiście kierujący przydzielonym pojazdem mogą parkować w miejscu zamieszkania.

§ 19.

1. Ewidencja wykorzystania pojazdu w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy prowadzona jest w ponumerowanej karcie drogowej pojazdu wydawanej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami. Wzór karty drogowej pojazdu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. W karcie drogowej pojazdu potwierdza się czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym trasę pojazdu, liczbę przejechanych kilometrów i zużycie paliwa oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pojazdu. Na jej ponumerowanych kartach wpisuje się z zachowaniem ciągłości zapisów, w kolejnych dniach miesiąca co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko kierującego pojazdem, poświadczającego swoim podpisem, że pojazd jest sprawny do wyjazdu;
 - 2) czas pracy kierującego pojazdem (rozpoczęcie i zakończenie pracy, datę, godzinę oraz sumę przepracowanych godzin);

- 3) miejsce parkowania pojazdu w garażu lub poza nim;
 - 4) markę i numer rejestracyjny pojazdu;
 - 5) stan licznika przed rozpoczęciem jazdy i po jej zakończeniu oraz przebieg w kilometrach;
 - 6) stan paliwa przy otrzymaniu i przy zdaniu karty drogowej (poświadczony podpisem osoby kierującej pojazdem);
 - 7) informację o normie zużycia paliwa określonej dla pojazdu;
 - 8) przebieg trasy przejazdu w granicach administracyjnych miasta z siedziby jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy przez podanie nazw ulic od miejsca początkowego do docelowego, z wyjątkiem jazdy z pracownikami Państwowej Inspekcji Pracy, o których mowa w § 14 ust. 1, gdzie podaje się „jazda służbowa po mieście”;
 - 9) każdorazowo pracownicy Państwowej Inspekcji Pracy, o których mowa w § 14 ust. 1, albo osoba zlecająca wyjazd (jeżeli dotyczy) potwierdza swoim podpisem trasę przejazdu, godzinę odjazdu i przyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i powrocie oraz przebieg pojazdu;
 - 10) adnotację o stanie technicznym pojazdu, którą należy umieścić w rubryce uwagi;
 - 11) wydarzenia mające miejsce w drodze, w szczególności opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia, tankowanie, mycie lub informację o ujemnej temperaturze powietrza.
3. Kartę drogową dla każdego kierującego pojazdem wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę pojazdami. Dopuszcza się kilkudniowe zapisy na jednej karcie drogowej z wyraźnym oddzieleniem poszczególnych dni w przypadku kierowania pojazdu przez tę samą osobę.
 4. Kartę drogową pojazdu wypełnia się w sposób przejrzysty, czytelny i bez wymazań korektorem. W przypadku koniecznej poprawki w karcie drogowej pojazdu dokonuje się jej przez skreślenie umożliwiające przeczytanie skreślonego tekstu oraz napisanie poprawnego tekstu wraz z parafą osoby, która wprowadziła poprawkę.

§ 20.

1. W Głównym Inspektoracie Pracy kierujący komórkami organizacyjnymi zgłaszają zapotrzebowanie na przejazdy do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego.
2. Departament Organizacyjny potwierdza przyjęcie zamówienia ustalając termin i warunki przewozu dla wskazanej komórki organizacyjnej, jeżeli dysponuje w tym okresie pojazdem.
3. Pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy, którzy chcą skorzystać z pojazdu, składają zapotrzebowanie na jazdę wyłącznie przez kierującego komórką organizacyjną, w której wykonują pracę.

4. W przypadku pilnej sprawy i braku pojazdu do dyspozycji, kierujący komórkami organizacyjnymi zwracają się do właściwego Zastępcy Głównego Inspektora Pracy o wyrażenie zgody na skorzystanie z pojazdu będącego w jego dyspozycji.
5. W przypadku otrzymania polecenia przewiezienia pasażerów, wykonanie jazdy potwierdza w karcie drogowej pojazdu pasażer lub dysponent.

§ 21.

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy pojazdy mogą być uznawane za zbędne:
 - 1) z przyczyn technicznych;
 - 2) z przyczyn organizacyjnych.
2. Za zbędne z przyczyn technicznych mogą być uznane:
 - 1) pojazdy zużyte lub uszkodzone, jeżeli przewidywany koszt ich naprawy, wartość zespołów, podzespołów i podstawowych części wymagających wymiany przekroczy 40% wartości pojazdu, ustalonej według zasad określonych w ust. 3;
 - 2) pojazdy, których dalsza eksploatacja jest ekonomicznie nieuzasadniona, w szczególności ze względu na wysokie koszty związane z przeglądami pogwarancyjnymi lub naprawami wynikającymi z tych przeglądów;
 - 3) uszkodzone lub zużyte, których naprawa nie jest możliwa lub nieopłacalna.
3. Wartość pojazdu na potrzeby uznawania za zbędny z przyczyn technicznych ustala się bez wyposażenia i urządzeń niezwiązanych na stałe z pojazdem, przyjmując za podstawę ocenę techniczną sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
4. Za zbędne z przyczyn organizacyjnych mogą być uznane pojazdy, których liczba lub rodzaj nie może być efektywnie wykorzystana w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Na wniosek pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy podejmuje decyzję o uznaniu pojazdu za zbędny. Tryb i sposób postępowania w przypadku uznania pojazd za zbędny regulują odrębne przepisy.
6. Pojazdy uznane za zbędne do czasu ich zagospodarowania należy zabezpieczyć przed zdekompletowaniem.
7. Dokonując czynności zbycia lub przekazania pojazdu należy uwzględnić postanowienia umowy ubezpieczenia pojazdu.

§ 22.

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy bezwzględnym obowiązkiem jest właściwa zmiana opon lub kół w okresach letnich i zimowych.

2. Przy każdorazowej zmianie, o której mowa w ust. 1, wymagana jest inspekcja demontowanego ogumienia dokonywana przez specjalistyczny zakład serwisowy, w szczególności pod względem zauważonych uszkodzeń i stopnia zużycia.
3. Wyniki inspekcji, o której mowa w ust. 2, są wiążące dla kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy i stanowią podstawę do podjęcia decyzji odnośnie do dalszego użytkowania opon.
4. Zmiany opon i kół należy dokonywać zgodnie z zaleceniami producenta.
5. Każdorazowe zdawanie i odbiór opon i kół na okresowe przechowanie należy poprzedzać sprawdzeniem danych identyfikujących opony, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 7.
6. W przypadku trwałego uszkodzenia opony, uniemożliwiającego jej dalszą eksploatację, przy zakupie nowej należy przestrzegać zasady, że na każdej osi pojazdu powinny być zamontowane opony o jednakowej rzeźbie bieżnika, marce, modelu, wskaźniku nośności i indeksie prędkości. Wyjątek stanowi koło zapasowe, używane wyłącznie w celu dojazdu do najbliższego punktu napraw ogumienia.

§ 23.

1. Koordynacja spraw związanych z gospodarką pojazdami, prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, powierza się Departamentowi Organizacyjnemu w Głównym Inspektoracie Pracy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, okręgowi inspektorzy pracy zobowiązani są do przesyłania do Departamentu Organizacyjnego sprawozdania z wykorzystywanych pojazdów w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu, w terminach:
 - 1) do dnia 15 lipca – za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku, oraz
 - 2) do dnia 15 stycznia – za okres od 1 lipca do 31 grudnia roku poprzedniego.

WZÓR

Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa

Lp.	Pojazd		Stan licznika		Przebieg w km	Paliwo w litrach				Norma zakładowa w L/100 km	Zużycie paliwa			Zakup oleju w litrach
	marka	nr. rej.	początkowy	końcowy		stan początko- wy	przychód	rozchód	stan końcowy		wg normy zakłado- wej w l/100 km	oszczęd- ność w litrach	przekro- czenie w litrach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Razem:														

Uwagi:

....., dnia.....

.....
Sporządził

.....
kierujący jednostką organizacyjnej PIP

WZÓR

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

legitymującego się prawem jazdy katnr ważnym do dnia,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie do prowadzenia pojazdów służbowych
do dnia w
(jednostka organizacyjna PIP)

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia do dnia.....

.....
(podpis i pieczęć)

Przyjmując pojazd do korzystania oświadczam, że zapoznałam się i zobowiązuję się
do przestrzegania Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania
obsługi transportowej w jednostkach Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącym załącznik
do zarządzenia nr 53/25 Głównego Inspektora Pracy z dnia 29 grudnia 2025 r.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę pojazdami
- 3) a/a

WZÓR

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O POSIADANIU UPRAWNIENI DO KIEROWANIA POJAZDAMI**

Ja,,
(imię i nazwisko pracownika)

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

oświadczam, że posiadam prawo jazdy kategorii nr

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i miejsce)

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy albo właściwy terytorialnie Okręgowy Inspektor Pracy, do którego kierowany jest niniejszy wniosek.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail. Adres e-mail inspektora ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wydania Pani/Panu upoważnienia do prowadzenia samochodów służbowych.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
 - inne jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy,
 - uprawnione organy publiczne,
 - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy: www.pip.gov.pl

.....
(data i miejsce)

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

WZÓR

Ewidencja szkód komunikacyjnych (kolizji, wypadków) z udziałem pojazdu PIP

Lp.	Pojazd		Data i miejsce zdarzenia	Data zgłoszenia do ubezpieczycie la	Winny kolizji/wypadku	Opis zdarzenia	Wartość i zakres szkody	Uwagi/wnioski, w tym dotyczące wielkości szkody uznanej przez ubezpieczyciela
	marka	nr rej.						

....., dnia.....

.....
Sporządził.....
kierujący jednostką organizacyjną PIP

1						2	KARTA DROGOWA					SM						
						seria nr						101						
----- Pieczęć jednostki organizacyjnej -----											data -----							
3	Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania																	
4	Nazwisko i imię kierowcy				godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy		godz. pracy		5	Promień wyjazdu						
6	Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu -- (podpis) -- -- (podpis kierowcy) --										7	Kontrola drogowa						
8	Zieca wyjazd -- (podpis) --					Stwierdza przyjazd -- (podpis) --												
9	PALIWO																	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.	Stan paliwa przy zwrocie karty												
1		2	3	4	5	6												
-- (podpis) --						-- (podpis) --												
12		1		2		3		4		5		6		7				
POWRÓT		Data		Godz./min.		Stan licznika		Zużycie paliwa										
13		WYJAZD																
14		WYNIKI				Czas pracy Godz./min.		Przebieg km		wg norm po uwzgl. poprawek		rzeczywista		oszczędność		przekroczenie		
15		Podpis kierowcy -----				16		Wyniki obliczył -----				17		Podpis kontr. wyniki -----				
18		Uwagi:											19		Deklaracja na pojazd poza promień Nr -----			
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnicy 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.																		

[illegible]

WZÓR

Sprawozdanie z wykorzystywanych pojazdów w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy

Lp.	Jednostka organizacyjna (Oddział)	Pojazd			Data zakupu /otrzymania samochodu	Data sprzedaży/ likwidacji/ przekazania samochodu	Stan licznika		Przebieg w km	Zużycie paliwa w litrach	Średnie zużycie paliwa na 100 km	Koszty napraw	Liczba dni		Uwagi
		marka	nr. rej.	rok produkcji			początkowy	końcowy					roboczych	wykorzystania samochodu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Razem:															

....., dnia.....

.....
Sporządził.....
kierujący jednostką organizacyjną PIP