

**Zarządzenie Nr 14/2013
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 25 lipca 2013 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. Nr 58, poz. 657, z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) *Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w Państwowej Inspekcji Pracy*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem *Regulaminu* powierzam w Głównym Inspektoracie Pracy - Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego, w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy - odpowiednio Okręgowym Inspektorom Pracy i Dyrektorowi Ośrodka Szkolenia PIP.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych PIP, do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dostosują prowadzoną w jednostkach gospodarkę samochodową do postanowień wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uchyła się zarządzenie Nr 8/2004 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie wykorzystywania służbowych samochodów w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

**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 przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności, przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 i 1448 oraz z 2013 r. poz. 700).

§ 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.

Pojazdy użytkowane w Państwowej Inspekcji Pracy wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

§ 6.

1. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdu pokrywa jednostka organizacyjna, w dyspozycji której pojazd pozostaje. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją pojazdów winny być udokumentowane fakturami/rachunkami wystawionymi na właściwą jednostkę organizacyjną PIP.
2. Wszelka dokumentacja związana z gospodarką pojazdami, powinna być prowadzona 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, w tym karta 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, numer DOT (czterocyfrowy), numer seryjny, wskaźnik nośności, indeks prędkości);
 - 8) dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
4. Dokumentację eksploatacyjną pojazdu prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej PIP, któremu w zakresie obowiązków powierzono zadania związane z gospodarką pojazdami we współpracy z komórką księgowości.
 5. W przypadku przekazywania pojazdu do innej jednostki organizacyjnej PIP niezbędna dokumentacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest wraz z pojazdem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Dokumentację wykorzystywania pojazdów tworzą w szczególności:
 - 1) dzienna karta drogowa;
 - 2) chronologiczny rejestr wydanych kart drogowych;
 - 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/letnich;
- 6) naprawy i opłaty serwisowe;
- 7) opłaty związane z dokonywaniem przeglądów okresowych, technicznych;
- 8) opłaty za parkowanie, w tym garaż/miejsca postojowe;
- 9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
- 10) koszty ubezpieczenia;
- 11) opłaty za ustalenie norm zużycia paliwa (w przypadku, gdy dotyczy).

§ 8.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych PIP wyznaczają osoby odpowiedzialne za gospodarkę pojazdami.
2. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1 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 kierownika jednostki lub upoważnionego zastępcę o zaistniałej szkodzie w pojeździe;
 - 6) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy pojazd;
 - 7) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzonych do kart drogowych;
 - 8) zapewnianie dostępności usług zaplecza obsługowo-naprawczego;
 - 9) ewidencjonowanie i weryfikacja rachunków/faktur za naprawy, przeglądy i konserwację pojazdów;
 - 10) zapewnianie sprawności i niezawodności pojazdów z uwzględnieniem zaleceń producentów, w szczególności poprzez dokonywanie bieżącej obsługi pojazdu, w tym kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu hamulcowego;
 - 11) zapewnianie przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej oraz prowadzenie bieżącej ewidencji w tym zakresie;
 - 12) zapewnianie garażowania/ miejsc parkingowych;
 - 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 okresowej karty zużycia paliwa, odrębnie dla każdego pojazdu;
 - 16) wnioskowanie o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;
 - 17) zapewnianie zakupu i wymiany opon zimowych/letnich;
 - 18) zapewnianie usług myjni i czyszczenia wewnętrznego pojazdów;

- 19) wnioskowanie do kierownika jednostki o podjęcie działań prewencyjnych w przypadku zaistnienia powtarzalnych szkód zaistniałych w związku z użytkowaniem pojazdów;
- 20) dokonywanie bieżących przeglądów upoważnień do prowadzenia 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.
2. W wyjątkowych sytuacjach wydatki poniesione na zakup paliwa, dokonane w inny sposób niż określony w ust. 1, mogą być pokryte przez jednostkę organizacyjną PIP, po złożeniu przez kierującego pojazdem pisemnych wyjaśnień i dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na jednostkę, po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego zastępcę.

§ 10.

1. Zakupu dodatkowego wyposażenia pojazdu można dokonać wyłącznie po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego zastępcę.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, w szczególności powinien zawierać uzasadnienie konieczności oraz oszacowanie kosztów zakupu.

§ 11.

1. Okresową obsługę techniczną pojazdów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki pojazdu w warsztatach/stacjach obsługi, zgodnie z przyjętymi w jednostce organizacyjnej zasadami i warunkami gwarancji.
2. Wszelkie przeglądy techniczne (badania techniczne i przeglądy okresowe), naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi/warsztatach wskazanych przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem zapisów umowy ubezpieczenia.

§ 12.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP 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 kierownik jednostki organizacyjnej PIP 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 kierownika jednostki organizacyjnej, 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 ze zużycia paliwa po pierwszym miesiącu użytkowania, z uwzględnieniem warunków jazdy pojazdu.

§ 13.

1. Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążany jest kierujący pojazdem.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej PIP lub upoważniony zastępca może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego pojazdu w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami.
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, np. w okresie zimowym;
 - 2) jazdy w dużych aglomeracjach miejskich w warunkach korków drogowych;
 - 3) jazdy po drogach gruntowych, błotnistych, 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 § 12 ust. 2 pkt 3.

§ 14.

1. Do prowadzenia pojazdu można okresowo upoważnić pracownika Państwowej Inspekcji Pracy, posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz okresowe zaświadczenie od uprawnionego lekarza medycyny pracy o zdolności do kierowania pojazdem w ramach wykonywania obowiązków służbowych, wystawionego na podstawie przeprowadzonych badań lekarskich.
2. Wzór upoważnienia określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierowanie pojazdem przez pracownika PIP, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie zadań kierowcy, z zastrzeżeniem warunku posiadania okresowego zaświadczenia od uprawnionego lekarza, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga wydania odrębnego upoważnienia.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 przyjmuje pojazd na podstawie protokołu przyjęcia/przekazania, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Przydziela się pojazdy do stałej dyspozycji Głównego Inspektora Pracy, Zastępców Głównego Inspektora Pracy, Okręgowych Inspektorów Pracy, Dyrektora Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu – w celu realizacji zadań ustawowych PIP, na czas pełnienia funkcji.
2. Pojazdy przydzielone pracownikom PIP, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kierowców lub osobiście, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 14 ust. 1.
3. Upoważnień, o których mowa w § 14 ust. 1, udziela Główny Inspektor Pracy.
4. Główny Inspektor Pracy może upoważnić do udzielania upoważnienia do prowadzenia pojazdów:
 - 1) właściwego Zastępcę Głównego Inspektora Pracy,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej PIP w odniesieniu do pracowników tej jednostki.

§ 16.

1. Upoważnienie, o którym mowa w § 14 ust. 1 wydaje się na podstawie:
 - 1) przedłożonego wniosku o wydanie upoważnienia;
 - 2) kserokopii prawa jazdy odpowiedniej kategorii;
 - 3) okresowego zaświadczenia od uprawnionego lekarza medycyny pracy o zdolności do kierowania pojazdem w ramach wykonywania obowiązków służbowych, wystawionego na podstawie przeprowadzonych badań lekarskich.
2. Dokumentację dotyczącą posiadania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w § 14 prowadzi komórka właściwa do spraw osobowych.
3. Kopia upoważnienia, o którym mowa w § 14, przekazywana jest, przez komórkę właściwą do spraw osobowych, pracownikowi któremu powierzono zadania z zakresu gospodarki pojazdami.

§ 17.

1. Przyjęcie lub przekazanie pojazdu do obsługi dokonywane jest zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika jednostki organizacyjnej PIP, z uwzględnieniem § 14 ust. 4.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 w Głównym Inspektoracie Pracy dokonywana jest na podstawie protokołu przejęcia/przekazania, wzór protokołu określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przyjęcie lub przekazanie pojazdu w Głównym Inspektoracie Pracy, w odniesieniu do Głównego Inspektora Pracy i Zastępców Głównego Inspektora Pracy, odbywa się poprzez dokonywanie wpisu do karty drogowej, z zaznaczeniem daty i godziny przejęcia pojazdu oraz wskazań licznika kilometrów.

4. Wraz z przekazaniem pojazdu pracownik otrzymuje w szczególności: dowód rejestracyjny, kluczyki do pojazdu, wypełnioną imiennie kartę drogową wraz z podaniem stanu początkowego licznika kilometrów i stanu paliwa, kartę paliwową lub inny dokument uprawniający do zakupu paliwa zgodnie z zawartą umową (w przypadku, gdy dotyczy).

§ 18.

1. Pracownik PIP, któremu przekazano pojazd do użytkowania, 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 dziennej 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 przed kradzieżą do momentu zakończenia wyjazdu służbowego i przekazania ich zgodnie z zasadami określonymi w jednostce organizacyjnej;
 - 7) dokonywania oglądu przed przejęciem i przy zdawaniu pojazdu celem zidentyfikowania ewentualnych uszkodzeń karoserii (widoczne zadrapania, rysy, uszkodzenia mechaniczne). Odpowiedni zapis powinien znaleźć się 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) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pojeździe;
 - 10) możliwie najlepszego zabezpieczania pojazdu, dokumentów służbowych oraz innych przedmiotów, zgodnie z zapisami umowy ubezpieczenia;
 - 11) bieżącego przekazywania kart drogowych pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę pojazdami.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 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 prawo o ruchu drogowym oraz zapisami zawartymi w umowie ubezpieczenia pojazdu. Dodatkowo, niezwłocznie zawiadamia

pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami w jednostce organizacyjnej PIP i ustala dalszy sposób postępowania.

3. Pracownik PIP zatrudniony na stanowisku kierowcy, lub któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie zadań kierowcy, oprócz wymogów określonych w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzegania planowanej godziny wyjazdu, określonej przez dysponenta;
 - 2) sporządzania okresowej karty zużycia paliwa, której wzór określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 3) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługi (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu i warunków gwarancji;
 - 4) każdorazowego zdania pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę pojazdami:
 - dowodu rejestracyjnego pojazdu,
 - dokumentów związanych z ubezpieczeniem i uprawniających do tankowania pojazdu,
 - karty drogowej oraz kluczyków,w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia lekarskiego.
4. W przypadku spowodowania kolizji/wypadku drogowego z winy pracownika upoważnionego do prowadzenia pojazdu, kierownik jednostki organizacyjnej PIP może czasowo lub na stałe cofnąć wydane upoważnienie do prowadzenia pojazdu, o którym mowa w § 14,
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, poza przypadkiem określonym w ust. 4, może czasowo lub na stałe cofnąć wydane upoważnienie do prowadzenia pojazdu pracownikowi, który szczególnie często powoduje szkody w pojeździe.
6. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez pracownika upoważnionego do prowadzenia pojazdu, zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania osoby odpowiedzialnej za gospodarkę pojazdami w jednostce organizacyjnej PIP.

§ 19.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP prowadzi się bieżącą ewidencję szkód komunikacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 prowadzi pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono zadania związane z gospodarką pojazdami.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 prowadzi okresową analizę szkód w pojazdach i wraz z wnioskami prewencyjnymi przedkłada ją kierownikowi jednostki do akceptacji, w

terminach ustalonych w jednostce.

§ 20.

1. Kierującemu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
2. Dopuszcza się możliwość czasowego kierowania pojazdem przez pracownika PIP, który nie posiada upoważnienia o którym mowa w § 14, 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, w jednostce organizacyjnej PIP, miejsca parkowania.
3. Kierującemu pojazdem zabrania się zabierać przypadkowych pasażerów.

§ 21.

1. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w garażu, na wyznaczonym parkingu strzeżonym lub w innym miejscu, określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika, spełniającym wymogi określone w umowie ubezpieczenia.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej PIP lub upoważniony pracownik może udzielić pracownikowi, któremu przekazano pojazd, jednorazowej zgody na parkowanie pojazdu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia lub odbywania kilkudniowej podróży służbowej.
3. Pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 1, osobiście kierujący przydzielonym pojazdem mogą parkować w miejscu zamieszkania, pod warunkiem zagwarantowania odpowiedniego zabezpieczenia pojazdu przed kradzieżą, zgodnie z warunkami określonymi w umowie ubezpieczenia.

§ 22.

1. Ewidencja wykorzystania pojazdu w jednostkach PIP prowadzona jest w ponumerowanej dziennej karcie drogowej pojazdu, zwaną dalej „kartą drogową”, wydawanej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. W karcie drogowej potwierdza się czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym trasę pojazdu, liczbę przejechanych kilometrów i zużycie paliwa oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pojazdu. Wpisuje się na jej ponumerowanych kartach z zachowaniem ciągłości zapisów, w kolejnych dniach miesiąca następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem, poświadczającego swoim podpisem, że pojazd jest sprawny do wyjazdu;

- 2) czas pracy kierującego pojazdem, tj. rozpoczęcie i zakończenie pracy, datę, godzinę oraz sumę przepracowanych godzin;
 - 3) miejsce garażowania/parkowania pojazdu ;
 - 4) markę i nr 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 PIP przez podanie nazw ulic od miejsca początkowego do docelowego, z wyjątkiem jazdy z pracownikami PIP o których mowa w § 15 ust. 1, gdzie podaje się „jazda służbowa po mieście”;
 - 9) każdorazowo pracownicy PIP, o których mowa w § 15 ust. 1 lub osoba zlecająca wyjazd (jeśli dotyczy) swoim podpisem potwierdza trasę przejazdu, godzinę odjazdu i przyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i powrocie, przebieg kilometrów.
3. W karcie drogowej, poza danymi wymienionymi w ust. 2, wpisuje się:
 - 1) uwagi o stanie technicznym pojazdu, a także inne wydarzenia mające miejsce w drodze (opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia, tankowanie, mycie, ujemna temperatura itp.).
 - 2) dane dotyczące osoby, której przekazywany zostaje tego samego dnia pojazd do dalszego kontynuowania jazdy, datę przekazania, godzinę, stan licznika i stan paliwa oraz informacje o stanie technicznym pojazdu.
 4. Kartę drogową na każdy dzień pracy pojazdu wystawia osoba odpowiedzialna za gospodarkę pojazdami (w przypadku małej liczby jazd i tej samej osoby prowadzącej pojazd, dopuszcza się kilkudniowe zapisy na jednej karcie drogowej, z wyraźnym oddzieleniem poszczególnych dni).
 5. Karta drogowa musi być wypełniana w sposób przejrzysty, czytelny, bez wymazań.
 6. Każdą wymaganą poprawkę w karcie drogowej dokonuje się poprzez skreślenie (umożliwiające przeczytanie skreślonego tekstu) oraz napisanie poprawnego tekstu wraz z parafą osoby, która wprowadziła poprawkę.

§ 23.

1. W Głównym Inspektoracie Pracy kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają zapotrzebowanie na przejazdy do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego.
2. Departament potwierdza przyjęcie zamówienia ustalając termin i warunki przewozu dla wskazanej komórki, jeśli dysponuje w tym okresie pojazdem.

3. Pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy, którzy chcą skorzystać z dyspozycyjnego pojazdu składają zapotrzebowanie na jazdę wyłącznie poprzez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
4. W przypadku pilnej sprawy i braku pojazdu dyspozycyjnego, kierownicy komórek organizacyjnych zwracają się do właściwego Zastępcy Głównego Inspektora Pracy o wyrażenie zgody na skorzystanie z pojazdu będącego w jego dyspozycji.
5. W przypadku wyjazdu poza teren Warszawy prowadzący pojazd powinien mieć wystawioną delegację służbową.
6. W przypadku otrzymania polecenia przewiezienia pasażerów, wykonanie jazdy potwierdza w karcie drogowej pasażer lub pracownik, w którego dyspozycji pozostaje pojazd.

§ 24.

W jednostkach organizacyjnych PIP pojazdy mogą być uznawane za zbędne:

- 1) z przyczyn technicznych;
- 2) z przyczyn organizacyjnych.

§ 25.

Wartość pojazdu, na potrzeby uznawania za zbędny z przyczyn technicznych ustala się bez wyposażenia i urządzeń nie związanych na stałe z pojazdem przyjmując za podstawę ocenę techniczną sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.

§ 26.

Za zbędne z przyczyn technicznych mogą być uznane pojazdy:

- 1) 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 § 25;
- 2) których dalsza eksploatacja jest ekonomicznie nieuzasadniona, w szczególności ze względu na wysokie koszty związane z przeglądami pogwarancyjnymi i naprawami wynikającymi z tych przeglądów;
- 3) uszkodzone lub zużyte, których naprawa nie jest możliwa lub nieopłacalna.

§ 27.

Za zbędne z przyczyn organizacyjnych mogą być uznane pojazdy, których liczba lub rodzaj nie może być efektywnie wykorzystana w jednostce organizacyjnej PIP.

§ 28.

1. O uznaniu pojazdu za zbędny decyduje kierownik jednostki, na wniosek osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw gospodarki pojazdami.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, tryb i sposób postępowania regulują odrębne przepisy.

3. Pojazdy uznane za zbędne do czasu ich zagospodarowania powinny być zabezpieczone przed zdekompletowaniem.
4. Dokonując czynności zbycia/przekazania pojazdu należy uwzględnić warunki/zapisy umowy ubezpieczenia.

§ 29.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP bezwzględnym obowiązkiem jest zmiana opon/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 kierownika jednostki i stanowią podstawę do podjęcia decyzji co do dalszego użytkowania opon.
4. Przekładanie opon/kół powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami producenta.
5. Każdorazowe zdawanie i odbiór opon/kół do/z okresowego przechowania powinno poprzedzać sprawdzenie danych identyfikujących opony, określone 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.

§ 30.

1. Koordynacja spraw związanych z gospodarką pojazdami, prowadzoną w jednostkach organizacyjnych PIP, powierzona zostaje 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 eksploatacji użytkowanych pojazdów, w terminach:
 - 1) do dnia 15 lipca za okres styczeń-czerwiec oraz
 - 2) do dnia 15 stycznia za okres lipiec-grudzień roku poprzedniego,zgodnie ze wzorami, określonymi w załącznikach nr 3 i 6 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP.

....., dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

UPOWAŻNIENIE Nr/..... r.

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

legitymującego się prawem jazdy kat. nr, który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia

do:

- prowadzenia pojazdu marki o numerze rejestracyjnym

- prowadzenia pojazdów w *

* - niepotrzebne skreślić

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia do
(data zgodna z terminem ważności badań lek.)

.....
(podpis i pieczęć)

Przyjmując pojazd do użytkowania oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania *Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w jednostkach Państwowej Inspekcji Pracy*, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ... Głównego Inspektora Pracy z dnia 2013 r.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP.

Warszawa, dnia r.

Protokół

przekazania pojazdu pracownikowi PIP GIP/ przyjęcia pojazdu po zakończeniu użytkowania*
na okres od dnia do dnia

Samochód służbowy marki Nr rej. Nr nadwozia
..... Rok produkcji

Przekazujący

Przyjmujący

.....
stan licznika stan paliwa

Stan techniczny i wyposażenie (w tym dodatkowo zakupione)

.....
.....
.....

Uwagi:

.....

Przyjmując pojazd do użytkowania oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania *Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w Państwowej Inspekcji Pracy*, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ... Głównego Inspektora Pracy z dnia 2013 r.

.....
Zdający

.....
Przyjmujący

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron
* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP.
(miesięczne zestawienie 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 początkowy	przychód	rozhód	stan końcowy		wg normy zakładowej w l/100 km	oszczędność w litrach	przekroczenie w litrach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Razem:														

Uwagi:

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

.....
(Sporządził)

.....
(Dyrektor Dep. Organizacyjnego/Kierownik jednostki organizacyjnej PIP)

Załącznik nr 4 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP

Ewidencja kolizji/wypadków/szkód z udziałem pojazdu PIP

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

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

.....
(Sporządził)

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej PIP

Załącznik nr 5 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP.
(wzór karty drogowej)

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19																																																																																																																																																																			
----- Pieczęć jednostki organizacyjnej		Zużycie data -----		KARTA DROGOWA		SM		101		Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. ----- Marka i typ ----- Pojemność cylindrów ----- Rodzaj paliwa ----- Rodzaj nadwozia ----- Grupa ----- Nr inwent. ----- Miejsce garażowania -----		Nazwisko i imię kierowcy godz. rozp. pracy godz. uk. pracy godz. pracy		Promień wyjazdu		Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu -- (podpis) -- -- (podpis kierowcy) --		Kontrola drogowa		Zleca wyjazd Świadcza przyjazd -- (podpis) -- -- (podpis) --		PALIWO		podpis wystaw. kartę		Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu		POWRÓT		WYJAZD		WYNIKI		Podpis kierowcy -----		Wyniki obliczył		Podpis kontr. wyniki		Uwagi: 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 dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.		Deklaracja na pojazd poza promień Nr -----																																																																																																																																																													
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19																																																																																																																																																																			
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		gdzie		Nr kwitu		ilość		podpis wydajęc.		Stan paliwa przy zwrocie karty		Oczekanie przyjeździe		Oczekanie przy wyjeździe		Oczekanie przy powrocie		Przebieg km		Przebieg km		wg norm po uwzgl. poprawek		rzeczywista		oszczędność		przetworzenie		Data		Godz./min.		Stan licznika		Zużycie paliwa		Nazwisko jadącego		Nr kolejny																																																																																																																																																															
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	

www.drukarniastrazak.pl
D-2
DOKUMENCI Sieradzki tel./fax (0-22) 758-01-10, 728-49-49

*) niepotrzebne skreślić
Wypełniać długopisem lub ółwkiem kopciowym

Zużycie paliwa wg norm		Poprawka do norm		Podpis jadącego		Przebieg km		Stan licznika		Przyjazd		Stan licznika przy wyjeździe		Oczekanie przyjeździe		Oczekanie przy wyjeździe		Oczekanie przy powrocie		Przebieg km		Przebieg km		wg norm po uwzgl. poprawek		rzeczywista		oszczędność		przetworzenie		Data		Godz./min.		Stan licznika		Zużycie paliwa		Nazwisko jadącego		Nr kolejny																																																																																																																																																																																			
11		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	

Załącznik nr 6 do Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania obsługi transportowej w PIP.

Zestawienie kosztów eksploatacji pojazdów użytkowanych w jednostce organizacyjnej PIP

Lp	Marka pojazdu	Nr rej.	Przebieg	Koszty napraw	Liczba dni	
					roboczych	wykorzystania pojazdu
Razem						

Data:.....

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....
(kierownik jednostki organizacyjnej PIP)