

**Zarządzenie Nr 29/2025**  
**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**  
**z dnia 25.08.2025 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu obsługi transportowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie § 3 ust. 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) i Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam Regulamin obsługi transportowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 36/2018 z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej.

**DYREKTOR**  
**mgr inż. Mariusz Ożarek**

## **Regulamin obsługi transportowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

§ 1. 1. Regulamin obsługi transportowej, zwany dalej regulaminem określa zasady:

- 1) organizacji i rozliczania podróży służbowych,
- 2) eksploatacji i rozliczania paliwa w pojazdach oraz maszynach i sprzętach będących własnością ZDP,
- 3) rozliczania przejazdów wykonywanych samochodami prywatnymi pracowników do celów służbowych.

2. Celem regulaminu jest zapewnienie racjonalnego, oszczędnego i zgodnego z przepisami wykorzystania środków transportowych.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 2) kierownika jednostki- oznacza to Dyrektora;
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg Powiatowych.

4. Wykonywanie zadań służbowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku odbywa się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) samochodów, maszyn i sprzętów będących własnością pracodawcy;
- 2) środków komunikacji publicznej;
- 3) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy (zwanych dalej samochodami prywatnymi).

5. Uprawnionymi do kierowania pojazdami o których mowa w pkt. 4 ust. 1 są:

- 1) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych;
- 2) osoby, którym na podstawie umowy powierzono do użytkowania pojazd służbowy.

6. Osoby, o których mowa w pkt. 5 zobowiązane są do:

- 1) utrzymania pojazdu w należnym stanie technicznym oraz dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu;
- 2) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej stwierdzonych usterek oraz potrzeby sprzątnięcia czy dokonania naprawy pojazdu;

3) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz swojego bezpośredniego przełożonego w przypadku wystąpienia szkody, a także zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej.

7. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, ponosi kierowca lub inna osoba, której powierzono do użytkowania pojazd służbowy.

8. Po zakończonej pracy pojazdy należy parkować w miejscach wyznaczonych przez Pracodawcę.

### **Zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych**

§ 3. 1. Wyjazd służbowy odbywa się na podstawie imiennego polecenia wyjazdu służbowego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Polecenie wyjazdu określa: miejsce i cel podróży służbowej, środek transportu, termin wyjazdu i powrotu oraz źródło finansowania.

3. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik obowiązany jest w terminie 14 dni:

1) złożyć wypełniony formularz rozliczenia podróży służbowej,

2) dołączyć bilety, rachunki, faktury lub inne dokumenty potwierdzające wydatki,

4. Wysokość diet oraz innych należności ustala się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

5. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.

6. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonywaniu podróży służbowej, pracownicy mogą wykorzystać samochód prywatny, zgodnie z § 5 regulaminu.

### **Eksploatacja i rozliczanie paliwa w pojazdach oraz sprzęcie służbowym**

§ 4. 1. Pojazdy i sprzęt spalinowy będące własnością pracodawcy objęte są ewidencją eksploatacyjną.

2. Sposób i czas korzystania z pojazdu służbowego, w tym w szczególności dane kierującego, czas pracy, liczba przejechanych kilometrów, trasa i zużycie paliwa, ewidencjonowane są na ponumerowanych kartach drogowych.

3. Kierujący pojazdem odpowiada za prawidłowe wypełnienie Karty drogowej.

4. Tankowanie paliwa odbywa się wyłącznie na podstawie kart paliwowych lub imiennego upoważnienia pracownika.

5. Osoba odpowiedzialna za pojazd/sprzęt zobowiązana jest do comiesięcznego rozliczenia zużycia paliwa, w oparciu o:

1) stan licznika/godzin pracy,

- 2) ilość zatankowanego paliwa,
- 3) liczbę przejechanych kilometrów lub godzin pracy sprzętu.
6. Przekroczenia norm zużycia paliwa wymagają pisemnego wyjaśnienia i akceptacji kierownika jednostki.
7. Sekcja administracyjno- organizacyjna kontroluje prawidłowość obliczeń zużycia paliwa na kartach drogowych pojazdów i kartach pracy sprzętu.
8. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są w Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej.
9. Każdą pobraną kartę należy zwrócić. W przypadku nieumyślnego zniszczenia karty należy przedłożyć notatkę wyjaśniającą.
10. Norma zużycia paliwa jest ustalana zarządzeniem kierownika jednostki na podstawie okresowych zestawień faktycznego zużycia paliwa w poszczególnych okresach roku.

### **Korzystanie z prywatnych pojazdów do celów służbowych**

- § 5. 1. Użycie pojazdu prywatnego do celów służbowych jest dopuszczalne jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zgoda udzielana jest na pisemny wniosek pracownika - wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu, zawierający:
    - 1) cel i trasę wyjazdu,
    - 2) dane pojazdu (marka, numer rejestracyjny, pojemność skokowa silnika),
    - 3) przewidywaną liczbę kilometrów.
  3. Po zakończonym wyjeździe pracownik składa ewidencję przebiegu pojazdu - wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
  4. Zwrot kosztów przejazdu ustala się na podstawie obowiązujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu prywatnego, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 5 z późn. zm.).
  5. Ewidencja przebiegu pojazdu prywatnego do celów służbowych powinna zawierać:
    - 1) datę wyjazdu,
    - 2) trasę przejazdu,
    - 3) liczbę przejechanych kilometrów,

4) podpis pracownika i zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

....., dnia.....  
(miejsowość) (data)

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego do celów służbowych**

Wnioskuje o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego marki:.....,  
nr rejestracyjny:....., pojemność skokowa silnika: do 900 cm<sup>3</sup> / powyżej 900 cm<sup>3</sup>\*  
do celów służbowych.

Planowana data podróży służbowej:.....

Cel:.....

Przewidywana liczba km.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej

....., dnia.....  
(miejscowość) (data)

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
(stanowisko)

### Ewidencja przebiegu pojazdu

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Trasa (skąd - dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów
Łączna liczba przejechanych kilometrów				

Stawka za 1 km:.....

Kwota do zwrotu:.....

.....  
podpis pracownika

Zatwierdzam do wypłaty

.....  
podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej