

**Zarządzenie Nr 93/2026
Starosty Ostródzkiego
z dnia 01 października 2026 r.**

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Na podstawie art. 34 ust.1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 poz. 1684 z późn. zm)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zwanym dalej Starostwem.
2. Samochody służbowe w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.
3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zapotrzebowania – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby upoważnione do kierowania samochodami służbowymi wskazuje Dyrektor Wydziału, a imienną listę zgłasza pracownikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.
5. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, powinno być złożone w formie pisemnej w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr, według określonego wzoru, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przed złożeniem zapotrzebowania należy sprawdzić dostępność oraz stan techniczny pojazdu w planowanym terminie wyjazdu w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr.
7. Wszystkie osoby korzystające z samochodów służbowych, z wyłączeniem Starosty, Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu, zobowiązane są do złożenia zapotrzebowania do każdego wyjazdu służbowego.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, który w ramach wykonywanych czynności służbowych, został upoważniony przez Dyrektora Wydziału, do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru, na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) osoba wskazana w § 1 ust.7.

§ 3

1. Z samochodu służbowego pracownicy Starostwa, z wyłączeniem Starosty i Wicestarosty, korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. W wyjątkowych przypadkach, za uprzednią zgodą Starosty, dopuszcza się możliwość korzystania przez pracownika z samochodu służbowego do celów prywatnych.
3. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu służbowego do celów prywatnych.
4. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na polecenie Dyrektora Wydziału lub bezpośredniego przełożonego.
5. Wyjazdy służbowe dzielą się na miejscowe (w obrębie powiatu) i zamiejscowe (poza obręb powiatu).
6. Zapotrzebowanie na wyjazdy miejscowe powinny być podpisane przez pracownika odbywającego podróż służbową i zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału lub bezpośredniego przełożonego, czyli Sekretarza Powiatu w odniesieniu do pracowników Wydz. AN i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
Polecenie wyjazdu i potwierdzenie powrotu na karcie drogowej na wyjazdy miejscowe podlega tej samej drodze (w zakresie podpisów), co zapotrzebowania na wyjazdy miejscowe.
7. Zapotrzebowanie na wyjazdy zamiejscowe powinny być podpisane przez pracownika odbywającego podróż służbową i zatwierdzone przez dyrektora wydziału lub osobę przez niego wskazaną oraz Sekretarza Powiatu.
Polecenie wyjazdu i potwierdzenie powrotu na karcie drogowej na wyjazdy zamiejscowe podlega tej samej drodze (w zakresie podpisów), co zapotrzebowania na wyjazdy zamiejscowe.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału lub bezpośredniego przełożonego zapotrzebowanie zatwierdza osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału, natomiast w przypadku nieobecności Sekretarza Powiatu zapotrzebowanie zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu.
9. W Starostwie tworzy się harmonogram korzystania z samochodów służbowych, zawierający również wykaz osób upoważnionych – stanowi on załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. W związku z realizacją zadań służbowych w dni ustawowo wolne od pracy dopuszcza się korzystanie z samochodów służbowych po uprzednim złożeniu zapotrzebowania- załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
10. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości, oszczędności i racjonalności.
11. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze wskazaną przez Dyrektora Wydziału, czy to w zapotrzebowaniu, czy ustnym poleceniu wyjazdu służbowego.
12. Zaleca się w miarę możliwości łączenie wyjazdów na kontrole, oględziny terenu itp. przez wydziały.

§ 4

1. Osoby, wskazane w § 2, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązane są do:
 - 1) złożenia zapotrzebowania oraz podpisanego polecenia wyjazdu zgodnie z obowiązującą drogą służbową, następnie wydane zostaną dokumenty pojazdy oraz kluczyki,
 - 2) eksploataowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o estetykę i czystość używanego pojazdu,

- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa wprowadzonych zarządzeniem Starosty,
 - 4) dokonywania przed wyjazdem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr, odpowiedzialnemu za sporządzenie karty eksploatacyjnej pojazdu,
 - 6) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
 3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu, na wydzielonym dla pracowników parkingu przed budynkiem głównym Starostwa, w taki sposób aby była możliwość ich dozoru przez pracowników ochrony tj. na wyznaczonych miejscach. W uzasadnionych przypadkach samochody służbowe mogą być parkowane, za zgodą Sekretarza Powiatu, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych lub innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
 4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie prowadzi się dwie księgi druków ścisłego zarachowania. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania wprowadza się karty drogowe samochodu służbowego marki Skoda SUPERB o nr rej. NOS 59170 pozostającego w dyspozycji pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy. Natomiast w drugiej księdze druków ścisłego zarachowania, prowadzi się karty drogowe pozostałych **pięciu** samochodów służbowych marek: Skoda SUPERB o nr rej. NOS 06666, Skoda FABIA o nr rej. NOS 30666, Peugeot 307 o nr rej. NOS 40424, Dacia SANDERO o nr rej. NOS 58357 **oraz Dacia Duster o nr rej. NOS 07606.**
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdzane przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego w karcie drogowej,
 - 2) formularze kart drogowych, które wydawane są w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr przez wyznaczonego pracownika wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta eksploatacyjna stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
 - 1) dokumentację przedkładaną przez stację paliw,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 6

Dokumentację eksploatacji samochodów służbowych tworzą:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie,
- 2) Załącznik nr 2 – zapotrzebowanie,
- 3) Załącznik nr 3 – upoważnienie osoby z wyboru,
- 4) Załącznik nr 4 – harmonogram,
- 5) Załącznik nr 5 - karty drogowe,
- 6) Załącznik nr 6 - miesięczna karta eksploatacyjna,

§ 7

Niniejszym zarządzeniem:

- 1) powierzam Dyrektorom Wydziałów kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 2) powierzam Sekretarzowi Powiatu kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 3) zobowiązuję pracowników Starostwa do przestrzegania ustaleń zawartych w tym zarządzeniu.

§ 8

Ocena techniczna wszystkich samochodów służbowych należy do obowiązków służbowych kierowcy lub osoby każdorazowo wskazanej w zastępstwie. W przypadku, gdy kierowca nie może dokonać codziennej obsługi samochodów przed wyjazdem, czynności te wykonuje osoba, która zamierza korzystać z samochodu. Należy do niej w szczególności kontrola: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, wypełnianie zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Traci moc zarządzenie 54/2025 Starosty Ostródzkiego z dnia 03 czerwca 2025 r. zmienione zarządzeniem 55/2026 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 czerwca 2026 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICESTAROSTA

Krzysztof Żynda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 93/2026
Starosty Ostródzkiego
z dnia 01 października 2026 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/ Panią:

1.....

zatrudnion-ego/ą w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na stanowisku
..... legitymując-ego/ą się dowodem
osobistym serii..... nr....., do prowadzenia niżej wymienionego samochodu
służbowego:

- 1) nr rejestracyjny
- 2) nr rejestracyjny
- 3) nr rejestracyjny

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału)

.....
(komórka organizacyjna)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 93/2026
Starosty Ostródzkiego
z dnia 01 października 2026 r.

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód służbowy marki
Nr rejestracyjny z kierowcą / bez kierowcy ⁽¹⁾ w celu odbycia podróży służbowej

- w dniu
- w dniach od do, nr polecenia wyjazdu ⁽²⁾.

Uzasadnienie wyjazdu:

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

(należy wskazać czynność np. oględziny, ustalenie, weryfikacja, wykonanie, potwierdzenie, kontrola, Nr sprawy, oraz krótki opis uzasadniający cel wyjazdu)

Trasa podróży:
.....

Planowana data i godzina wyjazdu:

Planowana data i godzina przyjazdu:

Liczba osób podróżujących samochodem służbowym:

Za szkody powstałe w mieniu pracodawcy z winy umyślnej pracownika, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy art. 114-122.

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

.....
Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
pracownik Wydz. AN

ZATWIERDZAM ⁽²⁾

.....
dnia

⁽¹⁾ *niepotrzebne skreślić*

⁽²⁾ przy wyjeździe zamiejscowym

UPOWAŻNIENIE OSOBY Z WYBORU

Upoważniam Pana/Panią:

1.....
pełniącego / pełniącą funkcję,
który/która legitymuje się dowodem osobistym serii..... nr.....,
do korzystania z niżej wymienionego samochodu służbowego w celach służbowych
i prywatnych:

1) marka....., nr rejestracyjny.....

lub

2) marka....., nr rejestracyjny

3) marka....., nr rejestracyjny

.....
(data i podpis Starosty/Wicestarosty)

Do wiadomości Skarbnika Powiatu celem podjęcia stosownych działań przewidzianych prawem,
w związku z częściowo odpłatnym korzystaniem przez pracownika z samochodu służbowego do celów
prywatnych.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 93/2026
Starosty Ostródzkiego
z dnia 01 października 2026 r.

TYP 802

1 2 KARTA DROGOWA Nr SM 101 Pięćdziesiąt jednostki organizacyjnej Data 20 r.																																																		
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania 																																																		
4 Imię i nazwisko kierowcy Godzina rozp. pracy uk. pracy Ilość godzin pracy kierowcy 	5 Promień wyjazdu 																																																	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu Podpis Podpis kierowcy 	7 Kontrola drogowa																																																	
8 Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd Podpis Podpis 																																																		
9 PALIWO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stan paliwa przy otrzy- maniu karty</th> <th style="width: 15%;">Gdzie</th> <th style="width: 15%;">Pobrano Nr kwitu</th> <th style="width: 15%;">Ilość</th> <th style="width: 15%;">Podpis wydającego</th> <th style="width: 15%;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Podpis Podpis 		Stan paliwa przy otrzy- maniu karty	Gdzie	Pobrano Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty	1	2	3	4	5	6																																					
Stan paliwa przy otrzy- maniu karty	Gdzie	Pobrano Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty																																													
1	2	3	4	5	6																																													
10 Podpis wystawiającego kartę																																																		
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu 																																																		
12 POWRÓT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 15%;">Godz. - min.</th> <th style="width: 15%;">Stan licznika</th> <th style="width: 15%;">Zużycie paliwa</th> <th style="width: 15%;">Zużycie paliwa</th> <th style="width: 15%;">Zużycie paliwa</th> <th style="width: 15%;">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa	1	2	3	4	5	6	7																																				wg norm po uwzgl. poprawek rzeczy- wiste oszczęd- ność przekro- czenie
Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa	Zużycie paliwa																																												
1	2	3	4	5	6	7																																												
13 WYJAZD																																																		
14 WYNIKI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Czas pracy godz. - min.</th> <th style="width: 50%;">Przebieg km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Czas pracy godz. - min.	Przebieg km																																															
Czas pracy godz. - min.	Przebieg km																																																	
15 Podpis kierowcy 	16 Wyniki obliczy 																																																	
17 Podpis kontr. wyniki 																																																		
18 Uwagi W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przypadek, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.																																																		
19 Deklaracja na dojazd poza promień Nr 																																																		

© Akademia Pielęgniarek i Położniczy Sp. z o.o. tel. 011-642-40-30/31, www.akademia-pielęgniarek.pl

* nieopracowane składowe

[illegible]

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 93/2026
Starosty Ostródzkiego
z dnia 01 października 2026 r.

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA
samochodu służbowego
marki o nr rej.

za miesiąc

Stan paliwa / licznika na dzień - l. / km.

Zakup paliwa w miesiącu l.

Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu km.

Zużycie paliwa według normy l./100 km. l.

Zużycie paliwa rzeczywiste l.

Przepał – Oszczędność l.

Stan paliwa / licznika na dzień - l. / km.

Uzasadnienie:

Sporządził:

Zatwierdził: