

**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.

© Instytut Pielęgnacji i Naprawy Silników Diesla, Warszawa

1 KARTA DROGOWA								
Nr _____								
Data ____ . ____ . 20____ r.								
SM 101								
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 _____		5 Promień wyjazd _____				
6 Pojazd samochodowy sprawy do wykaztu Podpis _____ Podpis kierownicy _____		7 Kontrola drogowa						
8 Złota wyjazd Podpis _____ Podpis _____		Sztetnia przyjazd Podpis _____ Podpis _____						
9 PALIWO								
Szacunek paliwa przy otrzymaniu kartki	Gdzie	Pozostalo	Stan paliwa przy oddaniu kartki					
1	2	3	4	5				
		10 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu Podpis _____						
12 POWRÓT	Data 1	Godz. - min. 2	Stan licznika 3		Zużycie paliwa 4 5 6 7			
13 WYJAZD					wg norm po uwzgl postmark	towarowo- wozowe	osobniczo-kablowe	grzebiakowo- czepne
14 WYNIKI	Czas jazdy godz. - min.		Przebieg km					
15 Podpis kierowcy _____	16 Wyniki obliczeń _____		17 Podpis kontr. wyników _____					
18 Uwagi W razie niespełnienia powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego pobytu, to jest przy dalszym przejeździe, drogowego pojazdu zbiorowego jest obowiązkiem odnotować w kolumnie 12 oraz 13, godzi i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czasu zakończenia pracy (przyjazdu). W ostatniej 14 kolumnie wpisać uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczynę wydalenia go z drogi, opóźnienia, przeszkody, zmiany ogólnego itp.					19 Odektacja na przedzie przez promieni Nr _____			

[illegible]

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: