**ZARZĄDZENIE Nr 14/2025  
Starosty Powiatu Wyszkowskiego   
z dnia 11 marca 2025 r.**

**w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych**

**w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) zarządzam,  
 co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
2. Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
3. samochodzie - rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Powiatu Wyszkowskiego, będący w użytkowaniu Starostwa.
4. Dysponencie - rozumie się przez to osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego tj.:

a) Starostę, albo

b) Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy podejmują decyzje pod nieobecność Starosty w sytuacjach nagłych,

5) Dyspozytorze - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego;

6) kierowcy - rozumie się przez to pracownika Starostwa upoważnionego do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych lub pracownika, któremu przekazano do użytkowania samochód.

**§ 2.**

1. Ustala się zasady korzystania z samochodów w Starostwie.
2. Samochody w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.
3. Samochody wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.
4. Zasady korzystania z samochodów prywatnych przez pracowników do odbywania podróży służbowych ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 3.**

Za prawidłową gospodarkę samochodową w Starostwie odpowiada Wydział Organizacyjny.

**§ 4.**

1. Samochody eksploatowane w Starostwie powinny spełniać wymagania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Samochody przed przekazaniem do eksploatacji podlegają ubezpieczeniu w zakresie zgodnym z decyzją Starosty.
3. Dokonywanie jakichkolwiek zmian technicznych w samochodach bez akceptacji Dysponenta jest zabronione.

**§ 5.**

1. Samochody służbowe parkowane są w garażach oraz na parkingu Starostwa przy   
   Alei Róż 2 w Wyszkowie.
2. W uzasadnionych przypadkach Dysponent może udzielić zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.
3. Dysponent udziela zgody na parkowanie samochodu w innymi miejscu niż określone w ust. 1 w szczególności w przypadku zakończenia pracy w porze nocnej, rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych, odbywania kilkudniowej podróży służbowej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

**§ 6.**

Spowodowanie przez kierowcę samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

**II. Zasady korzystania z samochodów**

**§ 7.**

Samochodem może kierować:

1) pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych, albo

2)pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, albo

3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono samochód służbowy na podstawie umowy powierzenia, o której mowa w § 9 ust. 6,albo

4) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, albo osoba wyznaczona przez Dysponenta.

5) kierowca.

**§ 8.**

W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierowcę zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 9.**

1. Z samochodów korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Do obsługi samochodu przydzielony jest przez Dysponenta pracownik.
3. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą oraz według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.
5. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.
6. W szczególnych sytuacjach Pracodawca może powierzyć na czas określony samochód służbowy do celów służbowych i prywatnych Pracownikowi. W tym przypadku Pracodawca zawiera z Pracownikiem umowę powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych, która określa zasady na jakich takie powierzenie następuje i której wzór stanowi załącznik Nr 5.

**III. Ewidencja wyjazdów służbowych**

**§ 10.**

1. Ewidencja wyjazdów służbowych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 prowadzona jest w oparciu o:

1) karty drogowe (załącznik nr 1);

2) miesięczne zestawienia zużycia paliwa (załącznik nr 2);

3) roczne zestawienie zużycia paliwa (załącznik nr 3).

2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 11.**

1. Wyjazdy służbowe, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 odbywają się na podstawie złożonego zamówienia telefonicznego na przydział samochodu służbowego do Dysponenta.
2. Zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się z wyprzedzeniem jednodniowym.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby wyjazdu w sprawach nagłych lub nieplanowanych zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości.
4. Dysponent decyduje o przydziale samochodu na podstawie zamówienia na przydział samochodu służbowego.

**§ 12.**

1. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien posiadać kartę drogową na dany dzień oraz dokumenty niezbędne do kierowania pojazdem.
2. Kierowca uzupełnia wypełnioną kartę drogową niezwłocznie po powrocie i zwraca Dyspozytorowi wraz z kluczykami dowodem rejestracyjnym i ubezpieczeniem oraz informuje o stanie technicznym pojazdu.

**IV. Karta drogowa**

**§ 13.**

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na podstawie ponumerowanych i opieczętowanych kart drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Dyspozytor odpowiada za wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód.
3. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.
4. Dyspozytor otrzymuje karty drogowe na każdy miesiąc pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak miejsca na wpis) możliwe jest wydanie następnej karty drogowej.
6. Wpisy w kartach drogowych należy sporządzać w sposób czytelny, rzetelny oraz zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 14.**

1. Dyspozytor wypełnia kartę drogową w zakresie:

1) pieczęć pracodawcy (poz. 1);

2) numer rejestracyjny pojazdu (poz. 5);

3) data wystawienia karty (poz. 6);

4) stan licznika przed wydaniem karty (poz. 9).

1. Kartę drogową w części "opis trasy" wypełnia kierowca, w zakresie:

1) imię i nazwisko/komórka organizacyjna;

2) skąd - dokąd (każda docelowa miejscowość);

3) stan licznika po przyjeździe;

4) przebieg kilometrów;

5) podpis kierowcy.

**§ 15.**

W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, nieprzewidzianych sytuacji (np. kontrola drogowa) informację należy wpisać w karcie drogowej (poz. 16).

**V. Zakres zadań i odpowiedzialności Wydziału Organizacyjnego**

**§ 16.**

1. Do zadań, za które odpowiada Dyspozytor (pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji środków trwałych i gospodarki środkami transportu) należy prowadzenie dla każdego samochodu dokumentacji użytkowania samochodu oraz w szczególności:

1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, ewidencją, przeglądami technicznymi i naprawą;

2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem samochodów;

3) prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem samochodów z eksploatacji i ich zbycia;

4) wnioskowanie do dysponenta o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;

5) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód;

6) rozliczanie danych wprowadzonych do kart drogowych, miesięczne i roczne rozliczanie paliwa;

7) tankowanie pojazdów wg potrzeb i w ostatni dzień miesiąca;

8) niezwłoczne informowanie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o zaistniałych szkodach w samochodach oraz innych nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem samochodów;

9) bieżąca kontrola użytkowanych samochodów ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);

10) zapewnianie dostępności usług obsługowo-naprawczych, w tym badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej, wymiany części eksploatacyjnych (m.in. opon);

11) weryfikacja i opis rachunków/faktur za zakup paliw za naprawy, przeglądy i konserwację pojazdów;

12) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych;

13) zapewnianie garażowania/miejsc parkingowych;

14) zapewnienie sprawności technicznej oraz porządku i czystości eksploatowanych pojazdów.

15) rozliczanie finasowania korzystania z samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych zgodnie z zapisem § 3 wzoru umowy stanowiącej załącznik Nr 5.

2. Do zadań, za które odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. gospodarki lokalowej i materiałów, zaopatrzenia, bhp, p.poż. należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, bieżącej ewidencji szkód komunikacyjnych i analizy wypadkowości;

2) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia.

**VI. Zakres zadań i obowiązków kierowcy**

**§ 17.**

1. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:

1) eksploatowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;

2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;

3) pobrania karty drogowej od Dyspozytora;

4) potwierdzenia podpisem w książce ewidencji wydanych kart drogowych odbioru karty drogowej

5) wypełniania długopisem, czytelnie i bez poprawek karty drogowej;

6) w przypadku konieczności naniesienia poprawki, do dokonania przekreślenia błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie i wpisanie poprawnej treści obok, umieszczając jednocześnie czytelny podpis;

7) bieżącej kontroli użytkowanego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);

8) niezwłocznego poinformowania Dyspozytora o stwierdzonych uszkodzeniach i usterkach oraz potrzebie dokonania naprawy pojazdu;

9) przestrzegania obowiązujących w Starostwie norm zużycia paliwa;

10 zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;

11) parkowania samochodu w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;

12) w razie potrzeby tankowanie samochodu w określonej przez Dystrybutora stacji paliw;

13) w przypadku zawarcia umowy powierzenia samochodu służbowego o której mowa w § 9 ust. 6, przestrzegania zasad w niej zawartych.

1. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca.
2. Kierowca odpowiada za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu oraz stanu licznika kilometrów z danymi, które wpisał w karcie drogowej.

**VII. Eksploatacja samochodów służbowych**

**§ 18.**

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu pokrywa Starostwo.
2. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją samochodów powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami wystawionymi na Starostwo.
3. Dokumentacja związana z gospodarką samochodami powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystywania samochodów oraz określenia kosztów z tym związanych.

**§ 19.**

1. Dokumentację samochodu, w tym dokumentację eksploatacyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego – Dyspozytor.
2. Na dokumentację eksploatacyjną samochodu składa się w szczególności:

1) dowód rejestracyjny;

2) książka gwarancyjna;

3) dokumenty i faktury związane z pozyskaniem pojazdu;

4) dokumenty związane z przeglądami, naprawami, w tym naprawami w ramach zawartej umowy ubezpieczenia;

5) dokumenty ubezpieczenia pojazdu;

6) dokumenty związane z wyposażeniem pojazdu, w tym również wymiana opon;

7) dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

3. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu stanowią w szczególności wydatki poniesione na:

1) zakup paliwa;

2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;

3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza samochodu;

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 oraz technicznych;

8) opłaty za parkowanie, w tym garaż/miejsca postojowe;

9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;

10) koszty ubezpieczenia.

**§ 20.**

1. O wszelkich usterkach czy szkodach występujących w samochodzie kierowca zawiadamia niezwłocznie Dyspozytora, który następnie informuje Dysponenta oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. O naprawie zgłoszonej usterki czy szkody decyduje Dysponent.

**§ 21.**

1. W okresie gwarancyjnym obsługę techniczną samochodów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki samochodu w warsztatach/stacjach obsługi zgodnie z zasadami i warunkami gwarancji.
2. W okresie pogwarancyjnym obsługa techniczna (m.in. badania techniczne, przeglądy okresowe, naprawy, inne czynności serwisowe) może być przeprowadzana w innych warsztatach/stacjach obsługi ze szczególnym uwzględnieniem ceny usług.
3. Obsługa techniczna samochodu może być przeprowadzana wyłącznie na stacjach obsługi/warsztatach wskazanych przez Dyspozytora, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem zapisów umowy ubezpieczenia.

**§ 22.**

1. W przypadku kolizji drogowej, kradzieży, włamania do samochodu lub innego zdarzenia losowego kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie:

1) wezwać policję na miejsce zdarzenia;

2) powiadomić o zdarzeniu Dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

1. W przypadku powstania szkody w związku ze zdarzeniem, którym mowa w ust. 1, Dyspozytor lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązani są niezwłocznie:

1) powiadomić Dysponenta,

2) sporządzić protokół stwierdzenia szkody.

1. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez kierowcę, kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

**VIII. Gospodarka paliwami**

**§ 23.**

1. W Starostwie rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest dla poszczególnych samochodów na podstawie wskazań licznika kilometrów, w który wyposażony jest samochód oraz norm zużycia paliwa, zaś przyjęty sposób pomiaru zużycia paliwa w samochodzie będzie określany z zastosowaniem metody „pełnego zbiornika” tj. tankowanie „do pełna” pojazdów następuje co najmniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Normę zużycia paliwa określoną w litrach na 100 kilometrów ustala Dysponent biorąc pod uwagę ustalone przez powołaną komisję wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu oraz fabryczne wskaźniki zużycia paliwa:

1) w przypadku samochodu nowego - normę zużycia paliwa określoną przez producenta samochodu, po okresie 6 miesięcy norma ustalana jest według faktycznego średniego zużycia paliwa wyliczonego z 6 miesięcy;

2) w przypadku samochodu eksploatowanego co najmniej 12 miesięcy - normę zużycia paliwa określa średnie zużycie paliwa ustalone po upływie okresu 12 miesięcy eksploatowania samochodu;

3) istnieje możliwość zmiany ustalonej normy, zgodnie z ust. 3.

1. Dysponent może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego samochodu w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy lub z powodu innych uzasadnionych zdarzeń na wniosek Wydziału Organizacyjnego.
2. Normę zużycia paliwa według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala Dysponent w formie pisemnej (załącznik nr 4).

**§ 24.**

1. Po zakończeniu każdego miesiąca Dyspozytor zobowiązany jest do rozliczenia zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów.
2. O sposobie rozliczenia zużycia paliwa powyżej obowiązującej normy decyduje Dysponent biorąc pod uwagę wyjaśnienia kierowcy

**IX. Postanowienia końcowe**

**§ 25.**

1. Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

**§ 26.**

Traci moc Zarządzenie nr 36/2023 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 12 maja 2023 r.  
w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

**§ 27.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 28.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.