

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021**  
**STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 26 lutego 2021 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego należącego do Starostwa Powiatowego w Suwałkach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego należącego do Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz zasady ogólne dotyczące wyjazdów/podróży służbowych pracowników z wykorzystaniem samochodu służbowego.

2. Samochód należący do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, zwany dalej samochodem służbowym, może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań publicznych.

3. Samochód służbowy, z przydzielonym do niego stałym kierowcą, przeznaczony jest na potrzeby wyjazdów służbowych związanych z realizacją zadań publicznych Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

4. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.

**§ 2. 1.** Samochody służbowe marki:

- 1) HYUNDAI TUSCON 2.0 D o nr rejestracyjnym BS 61171,
- 2) KIA SPORTAGE II D 2.0 TCI-R o nr rejestracyjnym BS 43043.

2. W/w samochody są w nadzorze Wydziału Organizacyjnego. Głównym dysponentem samochodów jest Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub wyznaczony pracownik.

3. Do kierowania samochodem służbowym uprawniony jest pracownik zatrudniony w Starostwie na etacie kierowcy – w ramach swoich stałych obowiązków oraz pracownik, w którego zakres obowiązków wchodzi zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy w zakresie kierowania samochodem służbowym, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach inni pracownicy, na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Starostę Suwałskiego, według określonego druku (Załącznik nr 1). Do prowadzenia samochodu służbowego w Starostwie uprawnieni są pracownicy posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii, aktualne badania lekarskie, w tym testy psychotechniczne, zezwalające na kierowanie pojazdem. Osoba upoważniona do używania samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkownika tego samochodu osobom trzecim.

4. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.

**§ 3. 1.** Wyjazdy samochodem służbowym, odbywają się na podstawie kart drogowych (Załącznik nr 2). Karty drogowe wystawia wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, on też decyduje o potrzebie wydania nowej karty, jeżeli uzna, że będzie to sprzyjało przejrzystości w zakresie ewidencjonowania przebiegu pojazdu. Jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego poza terenem miasta Suwałki powinni posiadać polecenie wyjazdu służbowego (delegację). W przypadku kierowcy etatowego polecenie wyjazdu służbowego wymagane jest do wyjazdów poza teren powiatu suwałskiego.

3. Wyjazdy z wykorzystaniem samochodu służbowego odbywają się według harmonogramu wyjazdów sporządzonego przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, na podstawie zapotrzebowania na ten samochód składanego przez naczelnika właściwego wydziału, samodzielnego stanowiska pracy z zastrzeżeniem § 4 pkt 1.

4. Harmonogram wyjazdów (Załącznik nr 3) z wykorzystaniem samochodu służbowego powinien zawierać przynajmniej:

- 1) datę wyjazdu/podróży

- 2) imię i nazwisko pracownika korzystającego z samochodu służbowego jako dysponent lub kierowca,
- 3) cel podróży (miejscowość docelowa),
- 4) przewidywany czas trwania wyjazdu/podróży.

5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłaszane na piśmie, według określonego wzoru (Załącznik nr 4) i z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 4. 1. Obowiązek wcześniejszego zgłaszania potrzeby wyjazdu samochodem służbowym nie dotyczy: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza.

2. W przypadku zbiegu zapotrzebowania na samochód, o ich realizacji decyduje Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Sekretarz Powiatu.

§ 5. 1. Pracownik wyznaczony do kierowania samochodem służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydane przez Starostę, jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania kluczy i dokumentów obsługiwanego samochodu,
- 2) dokonywania codziennej (przed wyjazdem) i okresowej obsługi samochodu,
- 3) tankowania paliwa tylko na wybranej w wyniku postępowania o zamówieniach publicznych sieci stacji paliw,
- 4) wpisania w kartę drogową stanu licznika podczas tankowania samochodu,
- 5) rzetelnego, niezwłocznego wypełniania zgodnie ze stanem faktycznym, prowadzenia zapisów w kartach drogowych, a w szczególności za:
  - a) wpisanie nazwiska i imienia osoby korzystającej z samochodu służbowego,
  - b) dokładne i czytelne rozpisanie trasy przejazdu,
  - c) wskazanie stanu paliwa i licznika,
  - d) uzyskanie potwierdzenia wyjazdu od dysponenta poprzez złożenie podpisu w każdym wierszu zapisu, a następnie złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, na koniec ustalonego okresu rozliczeniowego,
- 6) dbania o ekonomiczne zużycie paliwa i ogumienia,
- 7) przestrzegania terminów przeprowadzania wymaganych przeglądów technicznych i diagnostycznych,
- 8) natychmiastowego zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego powstałych awarii i usterek technicznych dotyczących użytkowanego pojazdu,
- 9) odprowadzania samochodu po zakończonej pracy na miejsce stałego garażowania. Miejscem stałego garażowania samochodu służbowego jest garaż na terenie Zarządu Dróg Powiatowych w Suwałkach przy ul. Ogrodowej 57.

2. Osoby korzystające z samochodu służbowego podpisują kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie wyjazdu. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

§ 6. 1. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem gospodarki transportowej, a w szczególności:

- 1) koordynacją wyjazdów i wydawaniem wniosków o zapotrzebowanie na jazdę samochodem służbowym do celów służbowych,
- 2) sporządzaniem harmonogramu wyjazdów samochodem służbowym,
- 3) prowadzeniem ewidencji wydanych kart drogowych (Załącznik Nr 5),
- 4) prowadzeniem miesięcznego rozliczania materiałów pędnych samochodów służbowych (Załącznik Nr 6),
- 5) prowadzeniem ewidencji rocznego/okresowego zużycia paliwa samochodów służbowych (Załącznik Nr 7),
- 6) prowadzeniem rejestru wydanych upoważnień (Załącznik Nr 8),
- 7) dokonywaniem analizy zapisów w kartach drogowych,
- 8) organizacją i nadzorem nad wykonaniem w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych,
- 9) dokonywaniem kontroli stanu licznika z zapisami w kartach drogowych nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- 10) przygotowaniem danych niezbędnych do sporządzenia rocznych wykazów zawierających informacje i dane o ilości gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza z tytułu użytkowania służbowych samochodów

i przekazaniem tych informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego jeżeli jest to wymagane.

§ 7. 1. Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do samochodu służbowego dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionych kart drogowych i prowadzonej ewidencji ilościowej materiałów pędnych z uwzględnieniem normy zużycia paliwa ustalonej na podstawie ekspertyzy zużycia paliwa opracowanej przez biegłego rzeczoznawcę.

2. Ustala się norma zużycia oleju napędowego dla samochodu służbowego:

- 1) KIA SPORTAGE II D 2.0 TCI-R o nr rejestracyjnym BS 43043 wynosi 9 l/100 km
- 2) HYUNDAI TUSCON 2.0 D o nr rejestracyjnym BS 61171 wynosi 9 l/100 km.

3. W okresie zimowym tj. od 1 października do 31 marca uznaje się przekroczenie normy do 10%.

4. Za podstawę do rozliczenia kosztów zużycia paliwa w samochodach służbowych przyjmuje się, w szczególności:

- 1) wydane karty drogowo w zestawieniu miesięcznym,
- 2) zestawienie miesięczne zakupu paliwa do samochodów wg faktur i karty drogowo z danego miesiąca,
- 3) protokół z komisyjnego ustalenia stanu paliwa płynnego w samochodzie na koniec każdego roku.

§ 8. 1. W przypadku przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie powstania przepału.

2. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa Starosta może obciążyć użytkownika samochodu kosztem ponadnormatywnego zużycia paliwa według cen paliwa obowiązujących w momencie rozliczenia.

3. W przypadku stwierdzenia powtarzającej się rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, po uprzednim zaopiniowaniu Sekretarza Powiatu, Starosta może zlecić dokonanie ponownego ustalenia normy zużycia paliwa.

4. Na koniec każdego roku obrachunkowego Komisja przeprowadza inwentaryzację stanu paliwa w zbiornikach samochodów służbowych oraz w maszynach i urządzeniach. W skład komisji wchodzi: Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego wskazana oraz pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy gospodarki transportowej.

§ 9. 1. Obsługa codzienna (przed pierwszym wyjazdem) samochodu służbowego polega na:

- 1) dokonaniu oglądu/ogłędzin i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniem prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i oleju.
- 2) utrzymaniu porządku i czystości w samochodzie.

2. Obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu,
- 2) dbałości o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 3) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

§ 10. 1. W załącznikach do niniejszego Zarządzenia określa się wzory druków do stosowania w związku z realizowaniem zawartych w nim zasad, to jest:

- 1) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego - załącznik nr 1
- 2) wzór karty drogowo - załącznik nr 2
- 3) wzór harmonogramu wyjazdów samochodem służbowym - załącznik nr 3
- 4) wzór zapotrzebowania na samochód służbowy - załącznik nr 4
- 5) wzór ewidencji wydanych kart drogowo - załącznik nr 5
- 6) wzór rozliczenia materiałów pędnych za dany miesiąc - załącznik nr 6
- 7) wzór ewidencji rocznego/okresowego zużycia paliwa - załącznik nr 7
- 8) wzór rejestru wydanych upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych - załącznik nr 8.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr **20/2016** Starosty Suwalskiego z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa, olejów i zasad ich rozliczania.

§ 12. Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.,

Starosta

**Witold Kowalewski**

## UPOWAŻNIENIE

Nr ...../20.....

Upoważniam niżej wymienionego pracownika:

Panią/Pana\*

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna oraz zajmowane stanowisko)

do prowadzenia samochodów służbowych (samochodu osobowego), których użytkownikiem jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach.

Upoważnienie wydano na podstawie orzeczenia lekarza medycyny pracy i potwierdzenia posiadania przez wyżej wymienionego pracownika wymaganych uprawnień do kierowania pojazdem, tj. prawa jazdy kategorii B nr (pozycja nr 5 w blankiecie prawa jazdy) .....  
ważne do (poz. 11 w blankiecie prawa jazdy) .....

Udzielone pracownikowi upoważnienie obowiązuje od dnia wydania i traci swoją moc obowiązującą z dniem:

1. upływu terminu ważności prawa jazdy,
  2. cofnięcia upoważnienia:
    - 1) na wniosek bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej podczas jego nieobecności,
    - 2) na skutek nieuzyskania przez pracownika pozytywnego orzeczenia lekarza medycyny pracy we wskazanym przez pracodawcę terminie,
  3. zatrzymania pracownikowi prawa jazdy przez Policję w oparciu o przesłanki wskazane w art. 135 ustawy prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2020 poz. 110),
  4. powzięcia przez pracodawcę informacji o zatrzymaniu prawa jazdy w wyniku wydanego prawomocnego postanowienia (orzeczenia) Prokuratury lub Sądu za popełnione przez pracownika przestępstwo lub wykroczenie,
- \_\_\_\_\_
5. ustania stosunku pracy.

(pieczęć i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Kwituję odbiór oryginału niniejszego upoważnienia i oświadczam, że:

1. zapoznałem się z aktualnie obowiązującymi zasadami korzystania ze służbowych samochodów w Starostwie,
2. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o:
  - 1) każdym przypadku zatrzymania mojego prawa jazdy przez uprawniony organ oraz wydaniu prawomocnego postanowienia (orzeczenia) Prokuratury lub Sądu o zatrzymaniu prawa jazdy za popełnione przeze mnie przestępstwo lub wykroczenie,
  - 2) pozbawieniu mnie uprawnień do kierowania pojazdem, tj. prawa jazdy kategorii B z innych przyczyn, niż wcześniej wymienione.

\_\_\_\_\_  
(data, czytelny podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Suwałki, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(wydział)

### **Deklaracja odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki .....

o numerze rejestracyjnym ..... oświadczam,

że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 Kodeksu pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego.

Niniejsza deklaracja obowiązuje na czas ważności wydanego upoważnienia.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2021

Starosty Suwalskiego

z dnia 26 lutego 2021 r.

## KARTA DROGOWA POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Miesiąc: ..... Rok: ..... Nr Karty: ..... Data: .....

Marka: ..... Typ: ..... Nr rej. .... Rodzaj paliwa: .....

Norma paliwa: .....

Dysponent: .....

.....

Podpis wystawiającego kartę

Początkowy stan licznika: .....

Końcowy stan licznika: .....

### ROZLICZENIE PALIWA

DATA	NR FAKTURY	ILOŚĆ PALIWA	Stan licznika przy tankowaniu samochodu	Podpis Kierowcy
	Ogółem:			

Rozliczenie miesięczne	Paliwo w litrach
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano z miesiąca bieżącego	
<b>Razem</b>	
Przejechano kilometrów	
Zużyto w ciągu miesiąca	
Zużyto według norm	
Oszczędność	
Przepał	
Pozostało na miesiąc następny	

.....  
podpis Dysponenta

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY/ DYSPONETA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCI PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY/ DYSPONENTA
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY/ DYSPONENTA
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY/ DYSPONENTA
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

.....  
Sporządził

.....  
Kontrolujący wynik

.....  
Zatwierdził

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 7/2021  
Starosty Suwalskiego  
z dnia 26 lutego 2021 r.

**Harmonogram wyjazdów samochodem służbowym marki .....**

w miesiącu .....

<b>Lp.</b>	<b>Data wyjazdu</b>	<b>Cel wyjazdu Miejscowość docelowa</b>	<b>Wydział</b>	<b>Dysponent samochodu/ Kierowca*</b>	<b>Czasokres korzystania z samochodu</b>
1.					
2.					
3					

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 7/2021  
Starosty Suwalskiego .....  
z dnia 26 lutego 2021 r.

STAROSTA SUWALSKI

### Zapotrzebowanie

Na przydział samochodu służbowego marki ..... nr rej. ....

Wydział/samodzielne stanowisko .....

Zamawia na dzień ..... od godz. .... przewidywalny czas powrotu .....

Samochód służbowy prowadzony przez .....

Osoby korzystające z samochodu służbowego:

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Na wyjazd do miejscowości .....

W celu załatwienia spraw służbowych (określić zadanie):

.....  
.....

.....  
Podpis naczelnika Wydziału

### Potwierdzenie zabezpieczenia środka transportu

.....  
Data i podpis

### Dyspozycja

Na wyjazd samochodem służbowym

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

na skorzystanie z ww. samochodu prowadzonego przez kierowcę

.....dnia ..... od godz. .... do godz. ....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 7/2021  
Starosty Suwalskiego  
z dnia 26 lutego 2021 r.

### EWIDENCJA WYDANYCH KART DROGOWYCH

Data	Karta drogowa					Nazwisko kierowcy	Marka i nr rejestracyjny samochodu	Samochód w dyspozycji	Trasa samochodu	
	Nr	wydana		zwrócona					skąd	dokąd
		godz.	podpis kierowcy	godz.	podpis dyspozytora					
1	2					3	4	5	6	

### Rozliczenie materiałów pędnych

za miesiąc .....

imię i nazwisko kierowcy: .....

marka samochodu i nr rej.: .....

Rodzaj paliwa .....

Stan licznika na koniec miesiąca	
Stan licznika na początek miesiąca	
Przebieg kilometrów w miesiącu	

Stan paliwa	
Pozostało z ubiegłego miesiąca	
zakupiono	
Razem	

Zużyto w ciągu miesiąca	
Pozostało na następny miesiąc	
Norma zużycia paliwa na 100 km	
Zużycie paliwa wg normy	
Oszczędność- przekroczenie	

Uwagi:

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

## OKRESOWE/ROczne ZESTAWIENIE ZUŻYCIA PALIWA

Marka samochodu: .....

Numer rejestracyjny .....

Rodzaj paliwa: .....

1. Stan licznika na dzień (początek okresu) .....

2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec okresu) .....

3. Stan licznika na dzień (koniec okresu).....

4. W roku 20..... przejechano kilometrów—.....

6. Zakupiono w roku 20..... litrów paliwa —.....

7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za 20..... rok, na 100 km przebiegu—.....

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej okresowej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi/zachodzi\* potrzeba zmiany normy zużycia paliwa do samochodu służbowego ..... nr rej. ....  
wynoszącej ...../100 km na ...../100km.

Zgoda/ brak zgody\* :

\_\_\_\_\_  
(podpis Starosty)

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 7/2021

Starosty Suwalskiego

z dnia 26 lutego 2021 r.

**Rejestr**  
**wydanych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych**  
**(samochodu osobowego)**

<b>nr upoważnienia</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>komórka organizacyjna</b>	<b>stanowisko</b>	<b>data wydania</b>	<b>data ważności badań lekarskich</b>	<b>data ważności prawa jazdy</b>	<b>data cofnięcia upoważnienia</b>