

ZARZĄDZENIE NR 45 / 2026
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 6 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad używania oraz rozliczania kosztów eksploatacji
samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 poz. 1684; 2026, poz. 252) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin używania oraz rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie w celu realizacji zadań służbowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

§ 3. Uchyla się Zarządzenie Starosty Powiatu Sztumskiego Nr 28/2026 z dnia 29 kwietnia 2026r. w sprawie zasad używania oraz rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 lipca 2026r.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

Regulamin używania oraz rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego;
2. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
3. Użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do kierowania samochodem służbowym tj. Starostę Sztumskiego, osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Sztumie na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowcy lub innym stanowisku pracy posiadające zaświadczenie o możliwości przewożenia osób;
4. Dysponencie - rozumie się przez to osobę wykonującą określone czynności służbowe związane z rozliczaniem kosztów eksploatacji samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie;
5. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody będące własnością Powiatu, w posiadaniu których jest Starostwo Powiatowe w Sztumie:
 - 1) samochód Kia Sportage nr rejestracyjny GSZ FT99,
 - 2) samochód osobowy Skoda Octavia nr rejestracyjny GSZ 99JA,
 - 3) samochód osobowy Mercedes Benz Sprinter nr rejestracyjny GSZ 76TT;
 - 4) samochód osobowy Volkswagen Transporter nr rejestracyjny GSZ 88HW.
6. Miesiącu rozliczeniowym - należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się rozliczania kosztów z tytułu używania samochodów służbowych;
7. Karcie drogowej - należy przez to rozumieć dokument służący do rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodów służbowych, potwierdzających wykonanie operacji gospodarczych w każdym dniu eksploatacji samochodów służbowych;
8. Osobie korzystającej z samochodu służbowego - należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Sztumskiego, pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 2

1. W celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zajmowanych stanowisk ze służbowych samochodów, o których mowa w § 1 ust 5 pkt 1 i 2 mogą korzystać osoby, o których mowa w § 1 ust 8 regulaminu.
2. Z samochodu, o którym mowa § 1 ust 5 pkt 3 i 4 mogą korzystać wyłącznie pracownicy Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.

§ 3

1. Podczas korzystania ze służbowych samochodów należy kierować się zasadami celowości, oszczędności i racjonalności.
2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych przejazd związany z wykonywaniem zadań powinien odbywać się jak najkrótszą drogą.
3. W przypadku, gdy zachodzi konieczność korzystania z samochodu służbowego przez kilku pracowników w danym dniu, a ich trasy przejazdów są zbliżone, należy połączyć wyjazd w ramach jednego kursu.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach dyspozycja przydziału samochodu służbowego może dotyczyć wyjazdu odbywającego się po godzinach pracy Starostwa. Polecenie wyjazdu w takim przypadku zatwierdza Sekretarz Powiatu.

§ 5

1. Wyjazdy służbowe pracowników samochodem służbowym określonym w § 1 ust 5 pkt 1 odbywają się na podstawie ustnego zgłoszenia zamówienia na przydział samochodu do wskazanego pracownika Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr, który koordynuje potrzeby pracowników w zakresie korzystania z samochodu służbowego.
2. Wyjazdy służbowe pracowników samochodem służbowym określonym w § 1 ust 5 pkt 2,3 i 4 odbywają się na podstawie ustnego polecenia Naczelnika Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.
3. W przypadku zamówień na korzystanie z samochodu służbowego, których termin realizacji nakłada się, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień.
4. W przypadku braku dostępności samochodu służbowego o którym mowa w § 1 ust 5 pkt 1 wyjazd służbowy odbywa się samochodem służbowym wskazanym w § 1 ust 5 pkt 2 na podstawie ustnego zgłoszenia dysponentowi, przy czym:
 - a) dysponentem samochodu o którym mowa w § 1 ust 5 pkt 1 pozostaje wskazany pracownik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr
 - b) dysponentem samochodu o którym mowa w § 1 ust 5 pkt 2, 3 i 4 pozostaje naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.
5. Do zadań dysponenta należy w szczególności:
 - a) codzienne wydawanie i odbieranie kart drogowych dla poszczególnych samochodów służbowych (przy czym wydanie kolejnej karty drogowej następuje po zatwierdzeniu karty z poprzedniego dnia)
 - b) sprawdzanie prawidłowości dokonanych zapisów w karcie drogowej,
 - c) miesięczne rozliczenie paliwa oraz bieżących kosztów remontów samochodów służbowych,
 - d) miesięczne rozliczenia przebiegu samochodów służbowych i zużycia paliwa,
 - e) wydawanie każdorazowo w dniu wyjazdu użytkownikom kluczy do samochodu służbowego wraz z dokumentami,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych.

§ 6

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników na kartach drogowych (**wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu**).

2. Po zakończonej podróży osoba korzystająca z samochodu służbowego podpisuje kartę drogową w rubryce „podpis jadącego”, potwierdzając wykonanie polecenia wyjazdu oraz ilość przejechanych kilometrów. Osoba składająca podpis zobowiązana jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
3. Użytkownik po zakończeniu używania samochodu służbowego przekazuje wypełnioną kartę drogową, klucze do samochodu wraz z dokumentami dysponentowi.
4. W przypadku, gdy z samochodu służbowego korzysta jedynie kierowca, kartę drogową w celu potwierdzenia wykonania czynności służbowej podpisuje, w zależności od rodzaju sprawy, właściwy merytorycznie Naczelnik Wydziału, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) używania samochodu służbowego wyłącznie do celów służbowych,
 - 2) eksploatacji samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i zasad ruchu,
 - 3) właściwego zabezpieczania samochodu służbowego przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 4) dbania o czystość w samochodzie służbowym,
 - 5) codziennej obsługi technicznej samochodu służbowego podlegającej między innymi na kontroli i uzupełnianiu braków oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu paliwa, płynów i oleju,
 - 6) wykonywania obowiązków eksploatacyjnych wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - 7) należytego przechowywania i zabezpieczania kluczyków, a także dokumentów samochodu służbowego,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych,
 - 9) natychmiastowego poinformowania dysponenta o kolizji, wypadku, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu służbowego i niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie organu Policji,
 - 10) natychmiastowego poinformowania dysponenta o zauważonych awariach i usterkach,
 - 11) samodzielnego prowadzenie samochodu służbowego i nieudostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym,
 - 12) parkowania samochodu służbowego, o którym mowa §1 ust 5 pkt 1,2 po zakończonej pracy w garażu lub na parkingu Starostwa bądź za zgodą Starosty w innym wyznaczonym miejscu,
 - 13) parkowania samochodu służbowego, o którym mowa §1 ust 5 pkt 3 i 4 w garażu na terenie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisław Staszica w Barlewickach.

§ 8

Koszty napraw, ubezpieczenia, utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych ponosi Starostwo.

§ 9

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przepisów i zasad ruchu drogowego.
2. Wszelkie koszty powstałe wskutek naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik, za wyjątkiem szkód podlegających zwrotowi z tytułu obowiązującej polisy ubezpieczeń komunikacyjnych. Szkoda powstała wskutek winy kierującego, która nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia komunikacyjnego powoduje odpowiedzialność majątkową kierującego samochodem do pełnej wysokości poniesionej szkody, oczywiście przy zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 10

W celu dokonywania zakupu paliwa oraz produktów poza paliwowych do samochodów służbowych użytkownicy korzystają z karty flota, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 11

1. Rozliczanie zużycia paliwa dokonywane jest w miesięcznych okresach rozliczeniowych (**wzór miesięcznej karty paliwa stanowi załącznik nr 2 do regulaminu**). Miesięczne rozliczenie paliwa sprawdza dysponent i zatwierdza Starosta.
2. Rozliczanie samochodów służbowych ze zużycia paliwa dokonywane jest w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, ustaloną dla każdego samochodu służbowego oddzielnie na podstawie odrębnego zarządzenia Starosty.
3. Rozliczenie miesięczne paliwa może wykazać różnice. Jeżeli w wyniku rozliczania okaże się, że ilość zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa wynikającej z normy eksploatacyjnej dla danego miesiąca rozliczeniowego, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli okaże się, ilość zużytego paliwa jest większa od ilości zużycia paliwa, która mogłaby być zużyta w danym miesiącu rozliczeniowym na podstawie normy eksploatacyjnej, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad ustaloną normę (przepał).
4. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa o 2 l - dot. przepału użytkownik ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
5. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania przepału po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Starosta.
6. W przypadku uznania różnic rozliczeniowych, o których mowa w ust. 3 można dokonać zmiany wpisu stanu paliwa w kolejnej bieżącej karcie drogowej.
7. Do rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem samochodów służbowych służą karty drogowe, które są zaliczane do druków ścisłego zarachowania i stanowią potwierdzenie przejazdów służbowych. Na ich podstawie ustala się wysokość poniesionych kosztów w związku z użytkowaniem samochodów służbowych. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia kart drogowych.
8. Na kartach drogowych użytkownik ewidencjonuje:
 - a) przebieg kilometrów,
 - b) zużycie paliwa,
 - c) tankowanie paliwa,
 - d) realizowane wyjazdy wg wyznaczonych tras,
 - e) uzyskuje potwierdzenie (podpis) ilości przejechanych kilometrów przez osoby korzystające z samochodu służbowego.
9. Wszystkie wpisy w karcie drogowej dokonywane są z należytą starannością i zgodnie ze stanem faktycznym. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w kartach drogowych przez zamazywanie treści zapisów korektorem, przerabianie cyfr, zamazywanie treści zapisów w karcie. Błędy mające charakter oczywistych omyłek pisarskich bądź obliczeniowych poprawia się poprzez skreślenie, utrzymując czytelność skreślonego zapisu. Następnie wpisuje się treść poprawną, gdzie należy podać datę poprawki oraz złożyć podpis. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr bądź liter.
10. Dysponent pobiera dla każdego samochodu służbowego bloczek kart drogowych od osoby prowadzącej w Starostwie ewidencję druków ścisłego zarachowania, a następnie dla każdego

samochodu służbowego prowadzi odrębny rejestr wydanych kart drogowych (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu**).

11. Dysponent zobowiązany jest do codziennego wystawiania i rozliczania kart drogowych.
12. Na koniec miesiąca rozliczeniowego, po zakończeniu ostatniego wyjazdu, samochody służbowe powinny być zaopatrzone przez użytkownika w pełne zbiorniki paliwa.

TYP:802-3

-034G

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC

nazwisko i imię kierowcy

Pojazd marki: Nr rej:

Rodzaj paliwa:

Norma zużycia paliwa: l/100 km

1. Stan licznika na początku miesiąca: km
2. Stan licznika na końcu miesiąca: km
3. Przejechano kilometrów w miesiąc km
4. Stan paliwa pozostałego z l
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiąc

Lp.	Nr rachunku zakup paliwa	Nr karty	Ilość	Data zakupu	Stan licznika przy zakupie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Razem:	0,00
--------	------

6. Razem paliwa:	
7. Faktyczne zużycie paliwa:	
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacji:	
9. Zużycie ponadnormatywne (przepały):	
10. Oszczędności:	
11. Pozostało paliwa na następny miesiąc:	

sporządził sprawdził zatwierdził

Rejestr wydanych kart drogowych
dla samochodu służbowego marki
o nr rej.

Lp.	Nr karty drogowej	Data wydania	Imię i nazwisko osoby uprawnionej	Podpis osoby uprawnionej