

# ZARZĄDZENIE Nr 24/2026

## Starosty Olsztyńskiego

z dnia 4 maja 2026 roku

### w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 2018 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
2. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
3. Wyjazdy służbowe pracowników samochodami służbowymi odbywają się na polecenie Starosty Olsztyńskiego, Wicestarosty Olsztyńskiego, Sekretarza Powiatu lub dyrektora wydziału.
4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Olsztynie realizują wyjazdy służbowe:
  - 1) w pierwszej kolejności samochodem służbowym kierowanym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy,
  - 2) samochodem służbowym kierowanym osobiście przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 5 pkt 4 zarządzeniapo uprzedniej rezerwacji terminu wyjazdu w Wydziale Organizacyjnym.
5. Samochodem służbowym mogą kierować następujące osoby:
  - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
  - 2) Starosta Olsztyński,
  - 3) Wicestarosta Olsztyński,
  - 4) pracownik, który w ramach wykonywania zadań i obowiązków służbowych otrzymał na wniosek dyrektora wydziału upoważnienie Starosty Olsztyńskiego do kierowania samochodem służbowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Zasady rozliczania samochodów służbowych, dla których podstawą jest prowadzenie kart drogowych, tj. samochody spalinowe oraz hybrydowe, zostały określone w obowiązującym zarządzeniu Starosty Olsztyńskiego w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

#### § 2.

1. Z samochodów służbowych osoby wymienione w § 1 ust. 4 i 5, z wyłączeniem Starosty Olsztyńskiego oraz Wicestarosty Olsztyńskiego, korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Starosta Olsztyński i Wicestarosta Olsztyński, z uwagi na charakter pełnionej funkcji, dyspozycyjność oraz konieczność zapewnienia ciągłości wykonywania zadań publicznych mogą korzystać z przydzielonego samochodu służbowego do celów prywatnych.
3. Korzystanie, o którym mowa w ust. 2 ma charakter stały i obejmuje używanie pojazdu zarówno do realizacji obowiązków służbowych jak i w zakresie niezbędnym do zaspokojenia potrzeb prywatnych, z zastrzeżeniem zachowania zasad gospodarności oraz dbałości o mienie publiczne.
4. Wykorzystanie samochodów służbowych do celów prywatnych wymaga zawarcia odrębnej umowy w sprawie używania samochodów służbowych do celów prywatnych.

#### § 3.

1. Osoby kierujące samochodami służbowymi zobowiązane są do:
  - 1) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
  - 2) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
  - 3) racjonalnego wykorzystania samochodu poprzez wybranie możliwie najkrótszej trasy,
  - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa wprowadzonych odrębnym zarządzeniem

- Starosty Olsztyńskiego (dla samochodów spalinowych i hybrydowych),
- 5) zakupu paliwa do samochodu służbowego na wyznaczonych stacjach paliw (dla samochodów spalinowych i hybrydowych),
  - 6) ładowania samochodu służbowego ładowarką będącą własnością Starostwa Powiatowego w Olsztynie (dla samochodu elektrycznego),
  - 7) właściwego wypełnienia karty drogowej i rozliczenia jej po zakończeniu korzystania z samochodu służbowego (dla samochodów spalinowych i hybrydowych),
  - 8) dokonywania wpisów w Księżce samochodu służbowego prowadzonej przez Wydział Organizacyjny, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia (dla samochodu elektrycznego),
  - 9) właściwej pieczy nad samochodem służbowym, w tym bieżącego dbania o czystość i estetykę użytkowanego pojazdu,
  - 10) dokonywania przed każdym wyjazdem kontroli samochodu służbowego, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym oraz płynu do spryskiwaczy,
  - 11) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów itp. oraz spożywania posiłków wewnątrz samochodu służbowego,
  - 12) niezwłocznego zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego wszelkich stwierdzonych usterek technicznych oraz innych nieprawidłowości związanych z użytkowaniem samochodu,
  - 13) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu służbowego bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji i bezpośredniego przełożonego oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
2. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego są odpowiedzialni za:
    - 1) kontrolę nad harmonogramem wyjazdów służbowych,
    - 2) wydawanie kluczyków pracownikom posiadającym upoważnienie do kierowania pojazdem służbowym przed odbyciem wyjazdu służbowego i przyjmowanie kluczyków po jego odbyciu (dla samochodu elektrycznego).
  3. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w garażach lub na wyznaczonych miejscach parkingowych na wewnętrznym parkingu stanowiącym własność Powiatu Olsztyńskiego. W uzasadnionych przypadkach, jeśli wymaga tego wykonanie zadania służbowego (np. wyjazd we wczesnych godzinach porannych lub powrót w późnych godzinach nocnych) dopuszcza się parkowanie samochodów służbowych, za zgodą Starosty Olsztyńskiego, w miejscach zamieszkania kierujących pojazdami lub w innych miejscach gwarantujących bezpieczeństwo.
  4. Korzystanie z samochodów służbowych po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności i każdorazowo jest akceptowane przez Starostę Olsztyńskiego
  5. Zabrania się powierzania samochodów służbowych osobom nieupoważnionym.
  6. Zobowiązuje się osoby kierujące samochodami służbowymi do pokrywania kosztów wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego.
  7. Spowodowanie przez osoby kierujące samochodami służbowymi szkody, która z ich winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej wysokości spowodowanej szkody. Wzór Deklaracji odpowiedzialności materialnej stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

#### § 4.

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

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 45 Starosty Olsztyńskiego z dnia 28 października 2022 roku w sprawie ustalenia sposobu korzystania ze służbowych osobowych samochodów Starostwa Powiatowego w Olsztynie.



STAROSTA OLSZTYŃSKI  
*Andrzej Abako*



*Janusz Wirchanowicz*  
Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego



RADCA PRAWNY  
Michał Gornowicz  
OL-2054

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Olsztyn, dnia.....

**Upoważnienie Nr ..... /.....**

Upoważniam Panią / Pana .....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe i wydział / komórka organizacyjna)

posiadając (ą/ego) prawo jazdy kat. .... nr..... oraz ważne okresowe badania lekarskie do kierowania w celach służbowych samochodem służbowym Starostwa Powiatowego Olsztynie marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

Upoważnienie wydaje się na okres od ..... do .....

.....  
(podpis osoby upoważniającej)

Upoważniony oświadcza, że zapoznał się z zasadami użytkowania służbowych samochodów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie określonych zarządzeniem Nr ..... /2026 Starosty Olsztyńskiego z dnia ..... i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
Nazwa jednostki

## KSIĄŻKA PRACY POJAZDU

na miesiąc .....

Marka i model pojazdu: .....

Nr rejestracyjny: .....

Miesięczny przebieg: ..... km,

Od stanu licznika - ..... km do stanu licznika - ..... km

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(wydział / komórka organizacyjna)

### **Deklaracja odpowiedzialności materialnej**

W związku z korzystaniem w celach służbowych z samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Olsztynie marki ..... o numerze rejestracyjnym ....., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony do kierowania samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm)).

.....  
(podpis kierującego samochodem służbowym)