ZARZĄDZENIE NR 56/2026
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025r. poz.1684 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zwiększenia racjonalnego wykorzystania pojazdów służbowych ustala się zasady korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, zwanym dalej „Starostwem".

§ 2. 1. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

1) Prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych - zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.
2) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi i remontami pojazdów służbowych oraz zakupem części zamiennych, ogumienia i innego wyposażenia.
3) Prowadzenie codziennej obsługi pojazdów służbowych polegającej na koordynacji poszczególnych wyjazdów.
4) Zakup paliwa, prowadzenie ewidencji tankowania poszczególnych pojazdów służbowych, kontrola poprawności wystawionych faktur i zgodności z posiadanymi potwiedzeniami zakupu paliwa - zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia.
5) Rozliczenie roczne zużytego paliwa z uzwględnieniem norm zużycia paliwa dla pojazdów służbowych:

   Skoda Superb, ETM RL55 - 9,0 litrów na 100 km przebiegu pojazdu,

   Volkswagen Transporter T5, ETM 4S77 - 10,5 litrów na 100 km przebiegu pojazdu

   Toyota Camry, ETM 39777 - 4,9 litrów na 100 km przebiegu pojazdu (pojazd hybrydowy).

   Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.
6) Przyjmowanie zapotrzebowania na przydział pojazdów służbowych .
7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów służbowych.
8) Przechowywanie kluczy do samochodów, a także dokumentów samochodów służbowych.
9) Wypełnianie karty przebiegu pojazdu służbowego na podstawie zapotrzebowania na przydział samochodu służbowego oraz informacji przekazanych przez kierowcę/pracowników kierujących samochodami służbowymi.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 wykonują pracownicy Wydziału Administracyjnego zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności.

§ 3. 1. Pojazdami służbowymi Starostwa mogą kierować następujące osoby, zwane dalej „pracownikami ":

1) Starosta Tomaszowski,
2) Członkowie Zarządu Powiatu,
3) Sekretarz Powiatu
4) Skarbnik Powiatu,
5) Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym na stanowisku kierowcy,
6) Pracownicy upoważnieni przez Starostę Tomaszowskiego do kierowania samochodami służbowymi zgodnie z upoważnieniem,stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia. Upoważnienia przekazywane są do Wydziału Kadr.

2. Pracownicy powinni korzystać z pojazdów służbowych zgodnie z zasadą celowości i oszczędności.

3. Pracownicy prowadzący pojazdy służbowe zobowiązani są do:

1) wykorzystywania tych pojazdów wyłącznie w celach służbowych;
2) zachowania zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
3) niezwłocznego zgłaszania do Wydziału Administracyjnego awarii lub usterek w użytkowanych samochodach;
4) niezwłocznego przekazania do Wydziału Administracyjnego stanu licznika po przyjeździe do starostwa oraz podpisania karty użytkowanego pojazdu;
5) w razie wypadku lub kolizji drogowej, kradzieży pojazdu lub elementów jego wyposażenia - niezwłoczne powiadomienie Policji oraz Naczelnika Wydziału Administracyjnego;
6) dostarczenia do Wydziału Administracyjnego potwierdzenia tankowanego paliwa do samochodu służbowego z określonym stanem licznika w momencie tankowania;
7) nie udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym;
8) po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim pracownik jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w garażu podziemnym lub na miejscach parkingowych stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. 1. Zapotrzebowanie na korzystanie z pojazdu służbowego składa Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu/Biura na piśmie do Wydziału Administracyjnego z wyprzedzeniem minium 3 dni roboczych z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Starostwa. Złożenie zapotrzebowania nie gwarantuje dostępności pojazdu służbowego. Osoba prowadząca ewidencję pojazdów może odmówić przyjęcia zapotrzebowania na pojazd służbowy w sytuacji nieobecności kierowcy lub braku dostępności pojazdów służbowych.

2. Wzór zapotrzebowania na pojazd służbowy stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego nie mają obowiązku składać: Starosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

4. Samochodami służbowymi można poruszać się na obszarze Powiatu Tomaszowskiego na podstawie upoważnień o których mowa w §3 pkt 6 bez konieczności wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2021 Starosty Tomaszowskiego z dnia 10 grudnia 2021r. w sprawie zasad korzytsania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tomaszowski

Dariusz Kowalczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 56/2026
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 30 października 2026 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią …….

(imię i nazwisko)

……..

(stanowisko, Wydział/Referat/Biuro)

Na czas ważności badania lekarskiego do kierowania pojazdami służbowymi o numerach rejestracyjnych:

1. Skoda Superb – ETM RL55
2. Volkswagen Transporter T5 - ETM 4S77
3. Toyota Camry – ETM 39777

Będącymi własnością Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

Upoważniony/a zobowiązany/a jest do przestrzegania zasad korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Tomaszów Mazowiecki, dnia …….

……
Podpis i pieczęć Starosty

Oświadczam, iż są mi znane zasady korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim określonych w Zarządzeniu nr…… Starosty Tomaszowskiego z dnia …….

……
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 56/2026
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 30 października 2026 r.

ZAPOTRZEBOWANIE NA PRZYDZIAŁ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Wydział/Referat/Biuro ……

Zgłasza zapotrzebowanie na pojazd służbowy na dzień …….

od godziny …….. do godziny ……..

W celu załatwienia spraw (cel i miejsce wyjazdu) ……..

……
Podpis i pieczęć
Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu/Biura

Wpłynęło do wydziału Administracyjnego w dniu
.....

Dodatkowe uwagi pracownika Wydziału Administracyjnego:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pięczęć Pracownika
Wydziału Administracyjnego

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 56/2026
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 30 października 2026 r.

KARTA PRZEBIEGU POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Karta nr……

ZA MIESIĄC……

Marka i model pojazdu:…….. nr rejestracyjny ……

Data	Godzina wyjazdu	Godzina powrotu	Miejsce docelowe wyjazdu (miejscowość)	Stan licznika przy wyjeździe	Stan licznika po zakończeniu jazdy	Przebieg kilometrów	Podpis kierującego pojazdem	Dodatkowe informacje /uwagi
					RAZEM:			

Sporządził:

……..
(podpis i pieczęć)

Sprawdził:

……..
(podpis i pieczęć

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 56/2026
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 30 października 2026 r.

EWIDENCJA ZAKUPIONEGO PALIWA DO SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

ZA MIESIĄC……

Marka i model pojazdu:…….. nr rejestracyjny ……

Lp.	Data zakupu paliwa	Numer faktury / paragonu	Stan licznika przy tankowaniu	Ilość zatankowanego paliwa w litrach	Data kolejnego tankowania	Stan licznika przy kolejnym tankowaniu	Ilość kilometrów
RAZEM:							

Sporządził:

…….
(podpis i pieczęć)

Sprawdził:

…….
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 56/2026
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 30 października 2026 r.

Roczne Rozliczenie zakupionego paliwa z uwzględnieniem Norm Zużycia

Lp.	Marka i model	Nr rej.	Rodzaj paliwa	Norma	Ilość przejechanych w…..roku kilometrów wg stanu licznika	Szacowane zużycie paliwa wg przyjętych norm	Faktycznie zakupiona ilość paliwa	Różnica między faktycznym zakupem a szacunkowym zużyciem wg normy
1								
2								
3								

1) W samochodzie służbowym marki Skoda Superb o numerze rej. ETM RL55 wykazano nadwyżkę/niedobór zakupionego paliwa w stosunku do szacunkowej ilości zużytego paliwa wg przyjętych norm o …… litrów. Powstała różnica jest skutkiem ……. (np. ekonomicznej/dynamicznej jazdy, wysokich/niskich temperatur/amortyzacji samochodu i jego wieku).
2) W samochodzie służbowym marki Volkswagen Transporter T5 o numerze rej. ETM 4S77 wykazano nadwyżkę/niedobór zakupionego paliwa w stosunku do szacunkowej ilości zużytego paliwa wg przyjętych norm o …… litrów. Powstała różnica jest skutkiem ……..... (np. ekonomicznej/dynamicznej jazdy, wysokich/niskich temperatur/amortyzacji samochodu i jego wieku).
3) W samochodzie służbowym marki Toyota Camry o numerze rej. ETM 39 777 wykazano nadwyżkę/niedobór zakupionego paliwa w stosunku do szacunkowej ilości zużytego paliwa wg przyjętych norm o …… litrów. Powstała różnica jest skutki……..... .(np. ekonomicznej/dynamicznej jazdy, wysokich/niskich temperatur/amortyzacji samochodu i jego wieku).

Sporządził: **Sprawdził:**