

**ZARZĄDZENIE NR 75/2025  
STAROSTY GDAŃSKIEGO**

z dnia 27 sierpnia 2025 r.

**w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie §5 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, przyjętym uchwałą Nr 133/2024 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 22 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** 1. Użyte w niniejszym zarządzeniu wyrażenia oznaczają odpowiednio:

- a) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim;
- b) samochód służbowy - samochód będący własnością Powiatu Gdańskiego, użytkowany w Starostwie;
- c) samochód funkcyjny - samochód służbowy, który jest w stałej dyspozycji Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub innego pracownika Starostwa z którymi podpisano umowę o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
- d) kierowca - pracownik Starostwa na etacie kierowcy, a także osoba odpowiedzialna za samochód Starostwa zatrudniona w Starostwie na etacie innym niż kierowca jak również inna osoba kierująca samochodem służbowym ponosząca odpowiedzialność za samochód służbowy w czasie jazdy,
- e) dysponent samochodu - każda uprawniona osoba, która korzysta z przewozu samochodem służbowym,
- f) przewóz samochodem służbowym - każda jazda samochodem służbowego,

2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do jazdy w celach służbowych.

3. Wykaz samochodów służbowych o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Dysponentami samochodów służbowych w Starostwie są:

- a) Członkowie Zarządu Powiatu,
- b) Skarbnik Powiatu,
- c) Sekretarz Powiatu,
- d) Naczelnicy Wydziałów Starostwa,
- e) pozostali pracownicy Starostwa za zgodą Starosty.

5. Dysponenci samochodów służbowych o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu korzystają z samochodów służbowych wraz z kierowcą, z wyjątkiem samochodów funkcyjnych, których użytkownicy sami korzystają z samochodu funkcyjnego bez kierowcy.

6. W związku z pełnioną funkcją i zajmowanym stanowiskiem, osoby o których mowa w ust. 4 lit. a)-c) mogą korzystać z samochodów funkcyjnych w celu codziennego dojazdu do pracy i powrotu do miejsca, w którym stale przebywają na zasadach określonych w ust. 5.

7. W zależności od potrzeb Starostwa z przewozu samochodem służbowym mogą korzystać w roli pasażerów inne osoby niż dysponent i kierowca, a w przypadku samochodu funkcyjnego inne osoby niż użytkownicy tych samochodów funkcyjnych.

**§ 2.** 1. W celu utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych wykonuje się następujące obsługi techniczne:

- a) obsługę codzienną,
- b) obsługę gwarancyjną,

c) obsługę okresową.

2. Do wykonania obsług technicznych wymienionych w ust.1 lit.a zobowiązani są wszyscy kierowcy wymienieni w załączniku: wykaz samochodów służbowych i funkcyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Za wykonanie obsług technicznych wymienionych w ust.1 lit. b i c odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Starostę.

4. Obsługa codzienna polega na sprawdzeniu stanu technicznego samochodu.

5. Obsługę codzienną wykonuje się przed rozpoczęciem i po zakończeniu eksploatacji samochodu w danym dniu roboczym.

6. Użytkownicy pojazdów służbowych i funkcyjnych zobowiązani są do zgłaszania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy Wydziału Organizacyjnego Starostwa każdej stwierdzonej nieprawidłowości i konieczności przeprowadzenia napraw, konserwacji niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

**§ 3.** 1. Samochód funkcyjny może być przyznany do korzystania Staroście, Wicestarości i Etatowemu Członkowi Zarządu.

2. Starosta, na wniosek Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału Starostwa może przydzielić samochód funkcyjny innemu pracownikowi Starostwa, na czas określony.

3. Zasady korzystania z samochodu funkcyjnego ustalone są w umowie z użytkownikiem samochodu funkcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 4.** 1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia Karty Eksploatacji samochodu służbowego z wyjątkiem samochodów funkcyjnych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Za prawidłowość i rzetelność dokonanych wpisów w Karcie Eksploatacji samochodu odpowiadają kierowcy wymienieni w wykazie samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Rozliczenie Kart Eksploatacji dokonują kierowcy, o których mowa w ust.2 do pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

4. Ostatniego dnia miesiąca kierowcy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do tankowania samochodu do pełna, z wyjątkiem samochodów funkcyjnych za których tankowanie odpowiada osoba wyznaczona przez Starostę.

**§ 5.** 1. Rozliczeniem i kontrolą Kart Eksploatacji samochodów służbowych zajmuje się pracownik wyznaczony przez Starostę, który sporządza miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Do obowiązków wyznaczonego przez Starostę pracownika należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych i funkcyjnych;
- b) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych oraz ubezpieczenia samochodów służbowych oraz funkcyjnych;
- c) monitorowanie kompletności i terminowości obowiązkowego i nieobowiązkowego wyposażenia pojazdów oraz bieżące uzupełnianie braków we wszystkich samochodach służbowych i funkcyjnych;
- d) wykonywanie czynności porządkowych w samochodach służbowych i funkcyjnych;
- e) zakup paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych, w tym podstawowych kosmetyków samochodowych do samochodów służbowych i funkcyjnych;
- f) wymiana opon w samochodach służbowych i funkcyjnych.

**§ 6.** Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych i tak :

- Renault Kangoo	GDA 01UE	8,50 litra/100km
- Suzuki Jimny	GDA XX 55	9 litrów/100km
- Volkswagen Transporter	GDA 67867	10 litrów/100 km

- Skoda SuperB	GDA 49049	12,5 litra/100km
- Skoda Fabia	GDA 42777	6 litrów/100km
- Dacia Duster	GDA 55X5	10 litrów/100 km
- Dacia Duster	GDA 7MM7	8,50 litra/100km
- Volkswagen Transporter	GDA 7KK7	10 litrów/100 km
- KIA Sportage	GDA 50000	11 litrów/100km
- KIA Sportage	GDA 60000	9 litrów/100km
- IVECO	GDA 6661C	11 litrów/100 km

§ 7. 1. Miejsce stałego postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania poza godzinami pracy ustala się w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach miejsce postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania poza miejscem stałego postoju (poza godzinami pracy) ustala Starosta.

3. Miejsce stałego postoju pojazdów funkcyjnych określa umowa, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 9 maja 2024 r. w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gdański

**Jarosław Karnath**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/2025  
Starosty Gdańskiego  
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

**WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I FUNKCYJNYCH  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

<b>Marka</b>	<b>Numer rejestracyjny</b>	<b>Kierowca</b>
1. Renault Kangoo	GDA 01UE	Milena Adamczyk
2. Suzuki Jimny	GDA XX 55	Andrzej Orłowski
3. Volkswagen Transporter	GDA 67867	Marek Aszyk
4. Skoda SuperB	GDA 49049	Piotr Pawłowski
5. Skoda Fabia	GDA 42777	Dariusz Parzymies
6. Dacia Duster	GDA 55X5	Grzegorz Lipiński
7. Dacia Duster	GDA 7MM7	Sabina Bobkowska
8. Volkswagen Transporter	GDA 7KK7	Andrzej Reszka
9. KIA Sportage	GDA 50000	Daniel Kulkowski
10. KIA Sportage	GDA 60000	Jarosław Karnath
11. IVECO	GDA 6661C	Marek Aszyk

### Umowa o korzystanie z samochodu funkcyjnego (wzór)

zawarta w Pruszczu Gdańskim dnia ..... roku pomiędzy Powiatem Gdańskim  
w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16  
reprezentowanym przez .....  
zwanym/ą dalej „Pracodawcą”,  
a Panem/ią ..... zamieszkałym/ą .....  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”

#### § 1

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka: .....
- nr rejestracyjny: .....
- rok produkcji: .....
- nr VIN : .....
- pojemność: ..... cm<sup>3</sup>

2. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego zgodnie z przepisami prawa.

#### § 2

1. Pracodawca powierza Pracownikowi do używania wyłącznie do celów służbowych z obowiązkiem zwrotu samochód funkcyjny, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Wraz z samochodem wydane zostają:
  - komplet kluczyków,
  - dowód rejestracyjny,
  - polisa ubezpieczeniowa OC, AC i NNW kierowcy i pasażerów.

#### § 3

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu funkcyjnego określa Zarządzenie Starosty Gdańskiego z dnia 27 sierpnia 2025 r. w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwane dalej „Zarządzeniem”.
2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z wyżej powołanym Zarządzeniem oraz zobowiązuje się do jego stosowania.

#### § 4

1. Pracownik zobowiązany jest do :

- 1) eksploatacji samochodu funkcyjnego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego samochodu funkcyjnego,
  - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu funkcyjnego,
  - 4) informowania Pracodawcy o konieczności przeprowadzenia okresowych badań technicznych,
  - 5) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – niezwłocznego zgłoszenia Pracodawcy,
  - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik.
  3. Spowodowanie przez Pracownika zawnionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
  4. Pracownikowi zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
  5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu zamieszkania Pracownika, w .....

#### § 5

1. Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi samochód funkcyjny na czas trwania stosunku pracy u Pracodawcy / na czas określony do dnia .....<sup>1</sup>.
2. Niniejsza umowa wygasa w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
3. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać niniejszą umowę i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.

#### § 6

1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.
4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla pracownika, dwa dla Pracodawcy.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Pieczęć jednostki organizacyjnej

## WZÓR

Karta eksploatacyjna samochodu nr.....

Miesiąc..... rok.....

Samochód ..... Nr rejestracyjny.....

Norma zużycia paliwa na 100 km .....

Kierowca (osoba odpowiedzialna).....

Stan licznika na początek miesiąca.....

Stan paliwa na początek miesiąca.....

Stan licznika na koniec miesiąca.....

Stan paliwa na koniec miesiąca.....

Za zgodność.....

Podpisuje kierowca odpowiedzialny za samochód



**MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA**  
**za miesiąc.....**

.....

(kierowca osoba odpowiedzialna)

Pojazd marki .....

Nr rejestracyjny .....

Rodzaj paliwa .....

Norma zużycia paliwa .....

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Stan licznika na koniec m-ca                | ..... |
| 2. Stan licznika początkowy                    | ..... |
| 3. Przebieg km w m-cu                          | ..... |
| 4. Stan paliwa remanentowy z poprzedniego m-ca | ..... |
| 5. Paliwo zakupione lub pobrane z magazynu     | ..... |
| 6. Razem paliwo w m-cu                         | ..... |
| 7. Pozostało na m-c następny                   | ..... |
| 8. Faktyczne zużycie                           | ..... |
| 9. Zużycie wg normy                            | ..... |
| 10. Przekroczone-Oszczędność                   | ..... |

.....

Data i podpis

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 75/2025  
Starosty Gdańskiego  
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

**MIEJSCE STAŁEGO POSTOJU SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I ICH  
GARAŻOWANIE POZA GODZINAMI PRACY.**

Wszystkie samochody służbowe mają miejsce postoję poza godzinami pracy na parkingu w obrębie budynku Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i w garażu (Skoda Super B) przy budynku Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16 .