

INSTRUKCJA

prowadzenia gospodarki samochodowej poza granicami państwa w polskich przedstawicielstwach wojskowych i przedstawicielstwach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych, przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej poza granicami państwa w polskich przedstawicielstwach wojskowych i przedstawicielstwach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych, przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) forma elektroniczna – dokument w formie elektronicznego zbioru danych zgodnych ze standardem, o którym mowa w Lp. 1.3, 1.8 i 1.9 lub 1.11 załącznika nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773);
- 2) kierownik przedstawicielstwa – polski przedstawiciel wojskowy, narodowy przedstawiciel łącznikowy, dowódca narodowego elementu wsparcia, starszy oficer narodowy w przedstawicielstwie lub dowództwie wojskowym, oficer łącznikowy przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych;
- 3) norma eksploatacji samochodu – ustalona wartość liczbowa norm eksploatacji wyrażająca sumę pracy wykonywanej przez pojazd w jednej jednostce eksploatacji; norma eksploatacji dla poszczególnych marek samochodu określona została w Rozdziale 3 Katalogu norm eksploatacji techniki lądowej DTU-4.22.13.1(A) i wyrażona jest dwoma jednostkami eksploatacji: lata (l) i kilometry (km);
- 4) norma docelowa eksploatacji samochodu – liczba jednostek eksploatacji, jaką zgodnie z przeznaczeniem pojazd powinien przepracować od momentu wprowadzenia do eksploatacji do chwili wycofania z eksploatacji; wykonanie przez samochód jednej z jednostek eksploatacji (lata lub kilometry) stanowi wykonanie normy docelowej eksploatacji i jest podstawą do wycofania pojazdu z użytkowania;
- 5) osoba uprawniona – żołnierz zawodowy wyznaczony na stanowisko, na którym przysługuje samochód funkcyjny o określonej formie dysponowania;

- 6) przedstawicielstwo – polskie przedstawicielstwo wojskowe, narodowe przedstawicielstwo łącznikowe przy organizacji międzynarodowej, międzynarodowym dowództwie wojskowym, przedstawicielstwo wojskowe lub pojedyncze stanowisko służbowe w strukturze międzynarodowego dowództwa wojskowego lub przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych;
- 7) pojazd prywatny – samochód osobowy, motocykl lub motorower, nie będący własnością Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 8) ryczałt miesięczny – limit wydatków finansowych przyznanych żołnierzowi pełniącemu służbę poza granicami państwa na pokrycie kosztów używania do celów służbowych pojazdu prywatnego;
- 9) samochód służbowy – samochód osobowy lub ciężarowo-osobowy wysokiej mobilności, pozostający na ewidencji Ministerstwa Obrony Narodowej lub samochód wynajęty długotrwale przez Ministerstwo Obrony Narodowej, w ramach pokrycia należności etatowej;
- 10) samochód funkcyjny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych osoby uprawnionej;
- 11) samochód dyżurny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstwa.

§ 3. 1. Ilość i rodzaj samochodów służbowych niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstw określają etaty – „Wykazy stanowisk służbowych przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych pełniących służbę poza granicami państwa” oraz tabele należności do tych etatów.

2. Potrzeby transportowe przedstawicielstw mogą być zabezpieczane przez:

- 1) samochody służbowe;
- 2) pojazdy nie będące własnością Ministerstwa Obrony Narodowej, w tym:
 - a) pojazdy prywatne,
 - b) samochody wynajęte okazjonalnie, w ramach realizowanej przez żołnierzy podróży służbowej;
- 3) usługi transportowe świadczone przez firmy zewnętrzne, na podstawie decyzji kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

3. Za wyposażenie przedstawicielstwa w należne etatowo samochody służbowe odpowiedzialna jest jednostka (komórka) organizacyjna resortu obrony narodowej finansująca pełnienie służby poza granicami państwa, wskazana w „Planie przydziałów gospodarczych Ministerstwa Obrony Narodowej”.

4. Standard i klasę samochodów funkcyjnych oraz samochodów dyżurnych dla przedstawicielstwa określa Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej.

Rozdział II

Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej

§ 4. 1. Ustala się następujące uprawnienia do dysponowania samochodami służbowymi:

- 1) karta drogowa A – do wyłącznego dysponowania przez osobę uprawnioną z uwzględnieniem pełnej jej dyspozycyjności i bez ograniczenia limitu kilometrów;

2) karta drogowa B – do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstwa, w tym do przejazdów służbowych osoby uprawnionej, w ramach przydzielonego limitu kilometrów.

2. Wykaz stanowisk, na których przysługują samochody funkcyjne o określonej formie dysponowania oraz ramowe zasady przydzielania samochodów dyżurnych, stosownie do zmian organizacyjnych, opracowuje i aktualizuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej.

3. Wykazy stanowisk, o których mowa w ust. 2, i proponowane w nich zmiany wprowadza, w formie decyzji, Minister Obrony Narodowej.

4. Kartę drogową wydaje i ewidencjonuje kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

5. Uprawnienia z tytułu karty drogowej, której wzór określa załącznik nr 1, przysługują wyłącznie osobie uprawnionej, na którą została ona wystawiona.

6. Żołnierz zawodowy lub pracownik przedstawicielstwa, niebędący osobą uprawnioną, może korzystać z samochodu funkcyjnego na zasadach określonych dla samochodu dyżurnego. Odpowiedniego zezwolenia udziela osoba uprawniona.

§ 5. Za prowadzenie gospodarki samochodowej w przedstawicielstwie odpowiada kierownik przedstawicielstwa.

§ 6. 1. Samochody służbowe w przedstawicielstwie wykorzystywane są w celu zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych w ramach przyznanych limitów kilometrów.

2. Roczny limit kilometrów na poszczególne samochody służbowe ustala Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, na wniosek Szefa Zarządu Organizacji i Zasobów Osobowych – P1, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 7. 1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej resortu obrony narodowej pełnienie służby poza granicami państwa ustala roczny limit środków finansowych na pokrycie kosztów transportowych przedstawicielstwa.

2. Podstawą do ustalenia rocznego limitu środków finansowych na pokrycie potrzeb transportowych przedstawicielstwa jest projekt planu finansowego jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 8. 1. Samochody służbowe winny być garażowane w siedzibach przedstawicielstw.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest garażowanie samochodu służbowego w innym miejscu. Decyzję w tej sprawie, na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika przedstawicielstwa, podejmuje kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 9. 1. Samochody służbowe należy ubezpieczać w pełnym zakresie w kraju funkcjonowania przedstawicielstwa lub w Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli polskie ubezpieczenie obejmuje dany kraj. Kopię umowy ubezpieczenia należy przesłać do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa wraz z kartą ewidencyjną samochodu, w terminie określonym w § 13 ust. 6.

2. W przypadku braku możliwości pełnego ubezpieczenia samochodu służbowego w kraju urzędowania bądź w sytuacji, kiedy ubezpieczenie w kraju urzędowania nie daje wystarczającej gwarancji zwrotu pełnych kosztów ewentualnych napraw czy innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia, szef (kierownik) przedstawicielstwa może włączyć samochód do eksploatacji po uzyskaniu zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

3. W razie uszkodzenia lub utraty samochodu służbowego szef (kierownik) przedstawicielstwa winien dochodzić pokrycia kosztów naprawy bądź innego sposobu pokrycia szkody od ubezpieczyciela.

4. O każdym uszkodzeniu lub utracie samochodu służbowego osoba, której powierzono jego użytkowanie, informuje pisemnie szefa (kierownika) przedstawicielstwa. Kopię informacji wraz ze sposobem usunięcia uszkodzenia i pokrycia kosztów naprawy należy natychmiast przesłać do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania szkody.

§ 10. 1. Uprawnienia do kierowania samochodem służbowym przysługują żołnierzom pełniącym służbę w przedstawicielstwach, z uwzględnieniem posiadanej kategorii prawa jazdy uznawanego przez władze kraju urzędowania.

2. Koszty aktualizacji prawa jazdy, jeżeli wymagają tego przepisy kraju urzędowania, ponosi jednostka (komórka) organizacyjna resortu obrony narodowej finansująca pełnienie służby poza granicami państwa.

3. Przekazania samochodu służbowego dokonuje się protokołem przyjęcia-przekazania, którego egzemplarz przesyła się do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

4. Zabrania się kierowania samochodami służbowymi przez członków rodzin żołnierzy.

§ 11. 1. Przydział samochodów służbowych dla poszczególnych osób odpowiedzialnych za ich eksploatację ogłasza się corocznie w rozkazie (decyzji) szefa (kierownika) przedstawicielstwa.

2. Osoba, której powierzono użytkowanie samochodu służbowego odpowiada za:

- 1) eksploatację samochodu zgodną z przeznaczeniem i warunkami technicznymi;
- 2) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju użytkowania samochodu, a w przypadku otrzymania mandatu karnego, za jego uregulowanie;
- 3) zabezpieczenie samochodu, z uwzględnieniem warunków wynikających z umowy ubezpieczenia;
- 4) bezpieczne parkowanie samochodu w czasie użytkowania minimalizując ryzyko uszkodzeń i kradzieży, przy czym czasookres krótkoterminowego płatnego parkowania nie powinien być dłuższy niż trzy dni – dłuższe parkowanie pojazdu winno być ekonomicznie uzasadnione.

§ 12. 1. Zakupy samochodów realizowane są z wykorzystaniem środków finansowych przydzielonych na kolejne lata w „Planie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych RP”.

2. Zakup samochodu służbowego może nastąpić na wniosek szefa (kierownika) przedstawicielstwa, za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, w ramach zaplanowanych

na ten cel środków budżetowych. Planowanie wymiany lub zakupu pojazdów musi być poprzedzone analizą zmierzającą do zminimalizowania kosztów, przy uwzględnieniu standardów przyjętych w danym kraju.

Rozdział III **Ewidencja eksploatacji**

§ 13. 1. Dla samochodów służbowych prowadzi się kartę pracy pojazdu, której wzór określa załącznik nr 2, stanowiącą podstawowy dokument przy rozliczaniu limitu kilometrów, zużycia paliwa i kosztów eksploatacji w skali miesiąca. Rozliczenie paliwa wydanego (zakupionego) na dany pojazd powinno być dokonywane raz w miesiącu (tankowanie do pełnego zbiornika), przez porównanie ilości rzeczywiście zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa wynikającą z normy zużycia paliwa określonej dla danego pojazdu.

2. Zapisów w karcie pracy pojazdu dokonuje żołnierz, któremu przydzielono samochód.

3. Kartę pracy pojazdu w postaci cyfrowego obrazu (skanu) należy przysyłać w formie elektronicznej do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa (na adres poczty elektronicznej osoby prowadzącej sprawę gospodarki samochodowej), do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc ubiegły.

4. Oryginał karty pracy pojazdu podlega przechowywaniu w siedzibie przedstawicielstwa przez okres dwóch lat.

5. Dla każdego samochodu służbowego przedstawicielstwo sporządza, kartę ewidencyjną pojazdu, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Wzór karty ewidencyjnej pojazdu określa załącznik nr 3.

6. Karty ewidencyjne pojazdu, o których mowa w ust. 5, w postaci cyfrowego obrazu (skanu) przysyła się w formie elektronicznej do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa (na adres poczty elektronicznej osoby prowadzącej sprawę gospodarki samochodowej), do dnia 15 stycznia roku następującego po okresie rozliczeniowym.

7. Oryginał karty ewidencyjnej pojazdu podlega przechowywaniu w siedzibie przedstawicielstwa do momentu wycofania pojazdu z eksploatacji.

§ 14. Dla każdego samochodu służbowego należy założyć teczkę z dokumentacją indywidualną zawierającą:

- 1) dokumenty nabycia:
 - a) kopie dokumentów zakupu – w przypadku zakupu przez przedstawicielstwo lub,
 - b) egzemplarze dokumentów zdawczo-odbiorczych (protokołu przyjęcia-przekazania, protokół stanu technicznego) – w przypadku dostawy z kraju lub przyjęcia z innych źródeł,
 - c) kopie dokumentów celnych;
- 2) kopie dokumentów rejestracji i ubezpieczenia;
- 3) protokoły przyjęcia-przekazania (protokoły stanu technicznego) dotyczące przekazania samochodu kierowcy;
- 4) klucze zapasowe;
- 5) książkę pojazdu mechanicznego;
- 6) wykaz wyposażenia indywidualnego;
- 7) oryginały kart ewidencyjnych pojazdu, o których mowa w § 13 ust. 5;

- 8) oryginały kart pracy pojazdu (za okres 2 lat poprzedzających bieżący rok kalendarzowy);
- 9) kopie faktur (rachunków) dotyczących wykonanych obsługiwania okresowych i napraw.

Rozdział IV

Zasady wycofywania samochodu z eksploatacji

§ 15. 1. Samochód służbowy może zostać wycofany z eksploatacji i spisany z ewidencji w przypadku:

- 1) wykonania docelowej normy eksploatacji;
- 2) kradzieży;
- 3) udziału w zdarzeniu drogowym lub na skutek zużycia fizycznego, uniemożliwiającego dalsze użytkowanie, gdy naprawa jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona;
- 4) braku możliwości wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) zmian organizacyjno-etatowych.

2. Decyzję w zakresie wycofania i spisania z ewidencji oraz dalszego sposobu postępowania z samochodem służbowym podejmuje kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

3. Zbędny lub nadwyżkowy/ponadetatowy samochód służbowy w przedstawicielstwie zgłasza się do kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, dołączając protokół stanu technicznego z wnioskiem o jego zagospodarowanie.

4. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa podejmuje decyzję o sposobie zagospodarowania nadwyżkowego, zbędnego samochodu służbowego poprzez:

- 1) przekazanie do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na uzupełnienie należności etatowej innej jednostki wojskowej;
- 2) sprzedaż, przekazanie i darowiznę oraz jego likwidację w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 228).

5. Samochód służbowy nadwyżkowy oraz ponadetatowy będący wynikiem wprowadzonych zmian należności etatowych powinien być poddany zabiegom konserwacyjnym, gwarantującym zachowanie kategorii użytkowej i zapobiegającym jego degradacji.

6. Czynności związane z kwalifikowaniem samochodu służbowego do wycofania z eksploatacji i spisania z ewidencji, przeprowadza komisja w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, przy czym, jeżeli liczba pracowników przedstawicielstwa uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik przedstawicielstwa na podstawie wydanego pełnomocnictwa.

Rozdział V

Używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych

§ 16. Służbowe potrzeby transportowe przedstawicielstwa mogą być zabezpieczane pojazdami prywatnymi, na zasadach określonych w przepisach:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa (Dz. U. poz. z 2025 r. poz. 1492);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190);
- 3) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 815 i 1106).

§ 17. 1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa na pisemny wniosek żołnierza wyznaczonego do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa, może przyznać ryczałt na używanie do celów służbowych pojazdu prywatnego.

2. Podstawę przyznania ryczałtu stanowi umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy kierownikiem jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, a osobą, której przyznano ryczałt miesięczny. Wzór umowy określa załącznik nr 4.

3. Zwrot kosztów używania pojazdu prywatnego dla celów służbowych następuje w formie ryczałtu miesięcznego, którego kwota stanowi iloczyn ustalonego miesięcznego limitu kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej w umowie, wypłacanego po złożeniu oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 5.

4. Miesięczny limit kilometrów oraz stawka przebiegu pojazdu prywatnego określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1490).

§ 18. 1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego żołnierza Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na użycie pojazdu prywatnego w celu realizacji podróży służbowej. Wzór wniosku określa załącznik nr 6.

2. Wysokość zwrotu kosztów używania pojazdu prywatnego w celu realizacji podróży służbowej stanowi iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej w poleceniu wyjazdu służbowego, nie wyższej niż określona w przepisach, o których mowa w § 16.

Rozdział VI

Używanie samochodów służbowych w celach prywatnych

§ 19. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa lub osoba przez niego upoważniona, może wyrazić zgodę na użycie przez żołnierza pełniącego służbę w przedstawicielstwie, samochodu służbowego do celów prywatnych.

2. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu przedstawicielstwa.

Korzystanie z samochodu służbowego z kierowcą może mieć miejsce pod warunkiem, że nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowcy.

3. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadkach posiadania przez żołnierza uprawnień, o których mowa w § 10 ust. 1.

4. Żołnierz korzystający z samochodu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody przewyższające polisy ubezpieczeniowe samochodu w sytuacjach roszczeń osób trzecich za szkody wyrządzone przez osobę kierującą samochodem służbowym. W przypadku zaistnienia szkody z winy żołnierza, zobowiązuje się on do poniesienia kosztów związanych z likwidacją szkody w pełnej wysokości.

5. Po użyciu samochodu służbowego do celów prywatnych osoba korzystająca zobowiązana jest zwrócić pojazd w stanie czystości odpowiadającym stanowi przed użyciem.

6. Żołnierz, który korzystał z samochodu służbowego do celów prywatnych zobowiązany jest do wniesienia opłaty, stanowiącej równowartość 150 % wartości zużytego paliwa, wyliczoną według cen płaconych przez przedstawicielstwo (po odliczeniu wszystkich upustów) oraz koszty pracy kierowcy.

7. Stawkę godzinową pracy kierowcy liczy się jako iloraz dodatku zagranicznego lub wynagrodzenia miesięcznego kierowcy miejscowego i liczby dni roboczych w miesiącu, podzielony przez osiem.

8. Wzór wniosku na użycie samochodu służbowego w celach prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów stanowi załącznik nr 7.

9. Wszelkie dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z samochodu (między innymi opłaty za korzystanie z płatnych autostrad, mostów, parkingów itp.) ponosi osoba korzystająca z samochodu służbowego do celów prywatnych.

10. Rozliczony wniosek, o którym mowa w ust. 8, należy przysyłać w formie elektronicznej w postaci cyfrowego obrazu (skanu) do jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa (na adres poczty elektronicznej osoby prowadzącej sprawę gospodarki samochodowej), do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc ubiegły.

11. Ustaloną należność z tytułu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych należy wpłacić na rachunek bankowy jednostki (komórki) organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa w terminie 3 dni od przekazania rozliczonego wniosku, o którym mowa w ust. 10.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 20. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy o gospodarowaniu samochodami służbowymi obowiązujące w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

Załączniki do „Instrukcji prowadzenia gospodarki samochodowej poza granicami państwa w polskich przedstawicielstwach wojskowych i przedstawicielstwach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych, przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych”

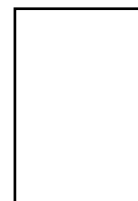
Załącznik nr 1

(WZÓR)

KARTA DROGOWA

KARTA DROGOWA

Nr/...../.....
(nr / rok / wyróżnik)



(symbol karty)

.....
(stopień imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Z
(nazwa przedstawicielstwa / ataszatu obrony)

Kartę wydano
(data wydania karty)

m.p.

.....
(podpis dowódcy / dyrektora, szefa)

Karta drogowa (wymiary 70 mm x 100 mm):

- jest ważna z dokumentem tożsamości,
- musi być oznaczona jednym z symboli, zgodnie z uprawnieniami,
- podlega ewidencjonowaniu w organie uprawnionym do jej wydania - wpisuje się numer kolejny w roku wydania oraz wyróżnik nazwy instytucji np. AO, PPW,
- po zwolnieniu z zajmowanego stanowiska podlega zwrotowi do organu wydającego,
- może być wykonana drukiem komputerowym na kartonie (czcionka ARIAL, wielkość czcionki - tytuł "22", Nr "14", symbole /A, B, / "28", pozostałe napisy "10") lub jako formularz wypełniany ręcznie. Litery i cyfry zamieszczone na karcie są barwy czarnej.

(WZÓR)

.....
nazwa przedstawicielstwa
/(pieczęć)

KARTA PRACY POJAZDU

za miesiąc 20..... r.

marka samochodunr rejestracyjny.....

1. Stan licznika na rozpoczęcie miesięcznego okresu rozliczeniowego:

- data 20 r.
- stan licznika kilometry (km)

2. Rozliczenie przebiegu pojazdu i pobranego paliwa¹:

Data	Stan licznika	Ilość pobranego paliwa (w litrach ²)	Koszt pobranego paliwa (w PLN ³)
Razem:			

3. Inne koszty: związane z eksploatacją pojazdu⁴:

Data	Rodzaj poniesionego kosztu	Koszt (w PLN)
Razem:		

4. Stan pojazdu na zakończenie miesięcznego okresu rozliczeniowego:

- data 20 r.
- stan licznika kilometry (km)
- zużycie paliwa na 100 km litry (l)

5. Uwagi użytkownika o stanie technicznym pojazdu:

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

.....
podpis kierownika przedstawicielstwa

Załącznik nr 3

¹ aktualny stan licznika należy wpisywać każdorazowo w momencie zatankowania paliwa

² ilość zatankowanego paliwa należy wpisywać z dwoma miejscami po przecinku, np. 32,67

³ przeliczone po kursie dnia wydatku wg tabeli A/NBP

⁴ należy wpisać wszystkie dodatkowe koszty związane z eksploatacją i wyposażeniem pojazdu dotyczące:

- a) zakupu usług: naprawy, przeglądów, mycia, parkowania, przejazdów płatnymi odcinkami dróg i autostrad, ubezpieczenia komunikacyjnego, wymiany sezonowej i przechowywania ogumienia oraz
- b) zakupu: wyposażenia (np. ogumienie, akumulator), płynów eksploatacyjnych, art. pielęgnacyjnych, itp.)

.....
nazwa przedstawicielstwa
(pieczęć)

KARTA EWIDENCYJNA POJAZDU
na dzień 31 grudnia 20.... r.

1. marka/typ..... pojemność silnika
2. numer identyfikacji pojazdu (VIN) numer silnika
3. numer rejestracyjny rok produkcji
4. skrzynia biegów: manualna - ilość biegów automatyczna - typ
5. kolor nadwozia
6. dodatkowe wyposażenie
-
7. data zakupu/nabycia
8. źródło nabycia
9. stan licznika na koniec okresu sprawozdawczego
10. przebieg w okresie sprawozdawczym km
11. średnie zużycie paliwa na 100 km oleju
12. rodzaj ubezpieczenia stawka roczna
- nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego
- termin ubezpieczenia (kopie polis w załączeniu)
13. ważniejsze naprawy, wymiana ogumienia itp.
-
-
14. wartość inwentarzowa
15. wartość sprzedażna na miejscu (szacunkowa)
16. uwagi o stanie technicznym
-
-
17. Pozostałe informacje
-
-

.....
podpis szefa (kierownik) przedstawicielstwa

Załącznik nr 4

**PRZYZNANIA RYCZAŁTU MIESIĘCZNEGO NA UŻYWANIE POJAZDU
PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
(WZÓR)**

Zawarta w dniu r. w pomiędzy
(data) (miejscowość) (nazwa jednostki finansującej)

reprezentowanym(a) przez
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko)

zwanym dalej „Kierownikiem”

a zamieszkałym(a) w
(stopień, imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym(a) się
(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

zwanym(a) dalej "Żołnierzem",

§ 1. Żołnierz zobowiązuje się, a Kierownik wyraża zgodę na używanie do celów służbowych, pojazdu marki, o numerze rejestracyjnym, o pojemności silnika cm³.

§ 2. Kierownik ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu w kwocie zł. Pracodawca przyznaje Żołnierzowi miesięczny limit w wymiarze kilometrów.

§ 3. Zwrot kosztów następować będzie w formie ryczałtu miesięcznego, po złożeniu pisemnego oświadczenia Żołnierza o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. W oświadczeniu należy podać liczbę dni nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności, a także ilości dni, w których Żołnierz nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy, w którym z przytoczonych powyżej przyczyn, Żołnierz nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 5. Umowę zawiera się na okres pełnienia przez Żołnierza obowiązków na stanowisku Kierownik zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 6. Wszelkie zmiany do umowy wprowadzane będą w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 7. Żołnierzowi znane są zasady używania pojazdu do celów służbowych. Koszty eksploatacji pojazdu, w tym także jego naprawy w przypadku uszkodzenia lub awarii oraz ubezpieczenia ponosi Żołnierz.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla jednostki realizującej wydatki z tego tytułu.

Kierownik jednostki (komórki) finansującej
pełnienie służby poza granicami państwa
(podpis)

Żołnierz
(podpis)

m.p.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

(WZÓR)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w r. używałem(am) do
(miesiąc, rok)

celów służbowych pojazd marki, o numerze
rejestracyjnym, o pojemności silnika cm³, zgodnie
z umową nr, z dnia w jazdach lokalnych w granicach
garnizonu.

1. Jednocześnie oświadczam, że w tym okresie:

- przebywałem(am) na zwolnieniu lekarskim dni*,
- przebywałem(am) na urlopie dni*,
- przebywałem(am) na innym zwolnieniu dni*,
- przebywałem(am) w podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin dni*,
- nie używałem(am) pojazdu do celów służbowych dni*.

2. Łączna ilość dni, w których nie używałem(am) pojazdu do celów służbowych dni*.

3. Kwota przyznanego ryczału miesięcznego na jazdy lokalne: zł.

4. Potrącenia: kwota ryczału (pkt 3)..... /22 x liczba dni (pkt 2) =
zł.

5. Należność do wypłaty: kwota ryczału (pkt 3) - kwota potrącenia (pkt 4)
..... zł = zł.

6. Słownie do wypłaty:zł.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(podpis)

* podać liczbę dni roboczych

(WZÓR)

ZATWIERDZAM

.....
 Szef Sztabu Generalnego WP
 lub osoba przez niego upoważniona

.....
 (dane wnioskodawcy)

SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP
 lub osoba przez niego upoważniona

**Wniosek w sprawie użycia pojazdu prywatnego
 w celu realizacji podróży służbowej**

Proszę o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego w celu realizacji podróży służbowej

1.	Cel podróży	
2.	Plan podróży (czasokres, przewidywana trasa przejazdu)	
3.	Rodzaj, marka oraz numer rejestracyjny pojazdu	
4.	Pojemność skokowa silnika pojazdu	
5.	Stawka za jeden kilometr przebiegu	
6.	Przewidywana długość trasy	
7.	Inne niezbędne wydatki związane z podróżą ¹⁾	
8.	Koszt przejazdu (suma iloczynu poz. 5 i 6 oraz poz. 7)	
9.	Szczegółowe uzasadnienie ekonomiczne ²⁾ (lub inne ³⁾) użycia pojazdu prywatnego do celów służbowych	
10	Inne informacje	

Załączniki: na str.

.....
 (podpis wnioskodawcy)

Opinia przełożonego:

.....

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

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, podpis)

-
- ¹⁾ w rozumieniu § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).
- ²⁾ należy porównać w złotych polskich koszt całej podróży (diety, noclegi itp.) przy użyciu pojazdu prywatnego z pełnymi kosztami podróży przy użyciu środków komunikacji publicznej.
- ³⁾ np. uwarunkowania służbowe, takie jak konieczność przewozu większego bagażu służbowego itd.

(WZÓR)

....., dnia20 r.

(dane wnioskodawcy)

.....
.....

WNIOSEK
na użycie samochodu służbowego w celach prywatnych

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego przedstawicielstwa w dniu w godz.

do miejscowości

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia szefa (kierownika) przedstawicielstwa/zespołu łącznikowego:

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

.....
(stopień, imię, nazwisko i podpis)

stan licznika przy wyjeździe
(km).

stan licznika przy powrocie
(km).

Rozliczenie kosztów*:

1) Koszt paliwa:

faktyczne zużycie 1 x cena 1 l = x 150 % =

2) Koszt pracy kierowcy:

Stawka godzinowa x ilość godzin = + koszt delegacji =

Razem do zapłaty: (słownie)

.

.....
(imię i nazwisko rozliczającego wniosek)

.....
(podpis)

*do rozliczenia kosztów związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego do celów prywatnych należy dołączyć kartę pracy pojazdu w której uwidoczniona jest jego eksploatacja.