

Warszawa, dnia 29 września 2015 r.

Poz. 272

Departament Administracyjny

DECYZJA Nr 380/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 28 września 2015 r.

**w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej
w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy
organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych**

Na podstawie § 1 pkt 12 lit. d i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku „Instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych”, stanowiącą załącznik do decyzji.
2. Traci moc decyzja Nr 380/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych (niepublikowana).
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

INSTRUKCJA
w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej
w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy
organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych dowództwach wojskowych poza granicami kraju.
2. Do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstwa mogą być używane:
 - 1) samochody służbowe;
 - 2) samochody prywatne;
 - 3) inne środki transportowe (transport obcy).
3. Ilość i rodzaj samochodów służbowych niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstw określa „Wykaz stanowisk służbowych przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych pełniących służbę poza granicami państwa w polskich przedstawicielstwach wojskowych i zespołach łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych dowództwach wojskowych”.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) przedstawicielstwo – polskie przedstawicielstwo wojskowe, polski zespół łącznikowy przy organizacji międzynarodowej, międzynarodowym dowództwie wojskowym, Starszego Oficera Narodowego oraz osoby wyznaczone na stanowiska służbowe w strukturze organizacji międzynarodowej lub międzynarodowego dowództwa wojskowego;
- 2) samochód służbowy – samochód osobowy lub ciężarowo-osobowy wysokiej mobilności, pozostający na ewidencji Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) samochód funkcyjny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych osób uprawnionych;
- 4) samochód dyżurny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia potrzeb transportowych przedstawicielstwa;
- 5) osoba uprawniona – żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko, na którym przysługuje samochód funkcyjny o określonej formie dysponowania;

- 6) ryczałt miesięczny – limit wydatków finansowych przyznanych osobie uprawnionej na pokrycie kosztów używania do celów służbowych samochodu osobowego w przejazdach lokalnych;
- 7) samochód osobowy, motocykl lub motorower prywatny – pojazd stanowiący własność żołnierza pełniącego służbę w przedstawicielstwie;
- 8) inne środki transportowe (transport obcy) – wynajem pojazdów oraz usługi transportowe świadczone przez firmy zewnętrzne, na podstawie decyzji kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

Rozdział II

Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej

§ 3.

Za wyposażenie przedstawicielstwa w należne etatowo samochody służbowe odpowiedzialna jest jednostka (komórka) organizacyjna finansująca pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 4.

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

§ 5.

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 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.

§ 6.

Za prowadzenie gospodarki samochodowej w przedstawicielstwie odpowiada szef (kierownik) przedstawicielstwa.

§ 7.

1. Samochody służbowe w przedstawicielstwie wykorzystywane są w celu zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych w ramach przyznaných limitów kilometrów.
2. Roczny limit kilometrów na poszczególne samochody służbowe ustala Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, na wniosek Szefa Zarządu Organizacji i Uzupełnień - P1, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 8.

1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej 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 kosztów potrzeb transportowych jest projekt planu finansowego wydatków, sporządzany przez poszczególne przedstawicielstwa w trybie i terminie przewidzianym odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem kosztów:
 - 1) paliw, olejów, smarów i płynów eksploatacyjnych;
 - 2) obsługi bieżącej, okresowej, remontów i badań technicznych;
 - 3) zakupu technicznych środków materiałowych;
 - 4) garażowania, parkowania, korzystania z autostrad;
 - 5) ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - 6) wykorzystania pojazdów prywatnych dla celów służbowych;
 - 7) transportu obcego.

§ 9.

Samochody służbowe winny być garażowane w siedzibach przedstawicielstw. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest garażowanie samochodu służbowego w innym miejscu. Decyzję w tej sprawie, na pisemny, uzasadniony wniosek szefa (kierownika) przedstawicielstwa, podejmuje kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

§ 10.

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 finansującej pełnienie służby poza granicami państwa wraz z kartą ewidencyjną samochodu, w terminie określonym w § 15.
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 finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.
3. W razie uszkodzenia lub utraty samochodu służbowego szef (kierownik) przedstawicielstwa winien dochodzić praw do naprawy bądź odszkodowania od ubezpieczyciela.

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

§ 11.

1. Uprawnienia do kierowania samochodem służbowym przysługują żołnierzom pełniącym służbę w przedstawicielstwie, z uwzględnieniem odpowiedniej kategorii prawa jazdy uznawanego przez władze kraju urzędowania oraz posiadającym wystarczającą praktykę w zakresie kierowania samochodami.

2. Koszty aktualizacji prawa jazdy, jeżeli wymagają tego przepisy kraju urzędowania, ponosi żołnierz pełniący służbę w przedstawicielstwie.

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

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

§ 12.

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 ponosi odpowiedzialność 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.

§ 13.

1. Samochód służbowy może być wycofany z eksploatacji w przypadku bezpowrotnej utraty (kradzieży), udziału w wypadku (zdarzeniu) drogowym, awarii lub przedwczesnego zużycia zasadniczych zespołów, gdy jego naprawa jest niemożliwa lub z uwagi na koszt ekonomicznie nieuzasadniona.

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

3. Wymianę lub zakup samochodu służbowego należy uwzględnić w planie rzeczowym na rok następny. Planowanie wymiany lub zakupu pojazdów musi być poprzedzone analizą zmierzającą do zminimalizowania kosztów, przy uwzględnieniu standardów przyjętych w danym kraju.

Rozdział III

Ewidencja eksploatacji

§ 14.

1. Dla samochodów służbowych prowadzi się kartę pracy pojazdu, której wzór określa załącznik nr 2, stanowiącą podstawowy dokument przy rozliczaniu limitu kilometrów i zużycia paliwa 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 dokonuje etatowy kierowca lub inne osoby, wymienione w § 11 ust. 1.
3. Kserokopię karty należy przysyłać do jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, do 5 dnia każdego miesiąca, natomiast oryginał do 15 dnia miesiąca, za miesiąc ubiegły.

§ 15.

1. Dla każdego samochodu służbowego przedstawicielstwo sporządza, w dwóch egzemplarzach, kartę ewidencyjną pojazdu, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Wzór karty ewidencyjnej określa załącznik nr 3.
2. Karty ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, przesyła się do jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa (egzemplarz nr 1), do dnia 15 stycznia roku następującego po okresie rozliczeniowym. Egzemplarz nr 2 karty pozostaje w aktach przedstawicielstwa.

§ 16.

1. Dla każdego samochodu służbowego należy założyć teczkę z dokumentacją indywidualną zawierającą:
 - 1) dokumenty nabycia pojazdu:
 - a) kopie dokumentów zakupu – w przypadku zakupu pojazdu przez przedstawicielstwo lub,
 - b) egzemplarze dokumentów zdawczo-odbiorczych (protokołu przyjęcia-przekazania, protokołu stanu technicznego) – w przypadku dostawy pojazdu 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 pojazdu kierowcy;
 - 4) klucze zapasowe;
 - 5) książkę pojazdu mechanicznego;
 - 6) wykaz wyposażenia indywidualnego pojazdu;
 - 7) karty ewidencyjne pojazdu (egzemplarz nr 2), o których mowa w § 15;
 - 8) karty pracy pojazdu (za okres 2 lat poprzedzających bieżący rok kalendarzowy);

- 9) kopie faktur (rachunków) dotyczących wykonanej obsługi okresowej i napraw pojazdu.

Rozdział IV

Używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

§ 17.

Służbowe potrzeby transportowe przedstawicielstwa mogą być zabezpieczane prywatnymi samochodami, motocyklami lub motorowerami na zasadach określonych w przepisach:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa (Dz. U. poz. 479);
- 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. poz. 167);
- 3) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe (Dz. U. poz. 1003).

§ 18.

1. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii szefa (dyrektora, dowódcy, komendanta) jednostki organizacyjnej 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 prywatnego samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru.

2. Podstawę naliczania i wypłacania ryczałtu przez jednostkę (komórkę) finansującą pełnienie służby poza granicami państwa stanowi oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 4.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego żołnierza, organ, o którym mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414 i 1822 oraz z 2015 r. poz. 1066) lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na użycie do celów służbowych samochodu, motocykla lub motoroweru będącego własnością żołnierza. Wzór wniosku określa załącznik nr 5.

2. Wysokość zwrotu kosztów ustala się jako iloczyn przejechanych kilometrów i stawek określonych w przepisach wymienionych w § 17.

Rozdział V

Używanie samochodów służbowych w celach prywatnych

§ 20.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa może wyrazić zgodę na użycie przez żołnierza pełniącego służbę w przedstawicielstwie, samochodu służbowego do celów prywatnych. Zgoda wymaga formy pisemnej.

2. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu przedstawicielstwa. Korzystanie z pojazdu 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 § 11 ust 1.
4. Żołnierz korzystający z samochodu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody przewyższające polisy ubezpieczeniowe pojazdu w sytuacjach roszczeń osób trzecich za szkody wyrządzone przez osobę kierującą pojazdem. W przypadku zaistnienia szkody z winy żołnierza, zobowiązuje się on do poniesienia kosztów związanych z likwidacją szkody w pełnej wysokości.
5. 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.
6. Stawkę godzinową pracy kierowcy liczy się jako iloraz dodatku zagranicznego lub wynagrodzenia miesięcznego kierowcy miejscowego i liczby dni roboczych w miesiącu, podzielony przez osiem.
7. Wzór wniosku na przejazd samochodem służbowym w celach prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów stanowi załącznik Nr 6.
8. Wszelkie dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z samochodu (między innymi opłaty za korzystanie z płatnych autostrad, parkingów) ponosi osoba korzystająca z samochodu służbowego do celów prywatnych.
9. Po użyciu samochodu służbowego do celów prywatnych osoba korzystająca zobowiązana jest zwrócić pojazd w stanie czystości odpowiadającym stanowi przed użyciem.

Rozdział VI

Przepisy końcowe i wykonawcze

§ 21.

W zakresie nie uregulowanym niniejszą instrukcją mają odpowiednie zastosowanie przepisy o gospodarowaniu samochodami służbowymi obowiązujące w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta drogowa - wzór

Załącznik nr 2 – Karta pracy pojazdu - wzór

Załącznik nr 3 – Karta ewidencyjna pojazdu - wzór

Załącznik nr 4 – Oświadczenie - wzór

Załącznik nr 5 – Wniosek w sprawie wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych - wzór

Załącznik nr 6 – Wniosek na przejazd pojazdem służbowym w celach prywatnych - wzór.

(WZÓR)

KART A D R O G O W A		
Nr	/...../.....	
<i>(nr / rok / wyróżnik)</i>		<i>(symbol karty)</i>
.....		
<i>(stopień imię i nazwisko osoby uprawnionej)</i>		
Z	
<i>(nazwa przedstawicielstwa / zespołu łącznikowego / ataszatu obrony)</i>		
Kartę wydano	
<i>(data wydania karty)</i>		
M.p.		
	
	<i>(podpis dowódcy / dyrektora, szefa)</i>	

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.

Koszty eksploatacji w miesiącu

Uwagi użytkownika o stanie technicznym samochodu:

.....
.....

.....
podpis szefa (kierownik) przedstawicielstwa

Uwagi:

1. Każdy przejazd należy wpisywać indywidualnie, a nie zbiorowo za cały dzień.
2. Koszty eksploatacji obejmują: paliwo, mycie, przeglądy, naprawy, opłaty rejestracyjne, ubezpieczenie itp. – jeżeli były ponoszone w analizowanym miesiącu.

(WZÓR)

.....
 nazwa przedstawicielstwa/zespołu
 łącznikowego
 (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, remonty, wymiana ogumienia itp.
-
-
14. wartość inwentarzowa
15. wartość sprzedażna na miejscu (szacunkowa)
16. uwagi o stanie technicznym
-
-
17. Pozostałe informacje
-
-

.....
 podpis szefa (kierownik) przedstawicielstwa

(WZÓR)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w r. używałem (am) do celów służbowych
 (miesiąc) (rok)
 samochód marki nr rejestracyjny
 zgodnie z przyznanym ryczałtem - decyzja nr z dnia

Jednocześnie oświadczam, że w tym samym okresie przebywałem (am):

- na urlopie od do
 - na zwolnieniu lekarskim od do
 - na innym zwolnieniu od do
 - w podróży służbowej od godz. do godz.
 - korzystałem ze służbowego samochodu osobowego w dniach
- niepotrzebne skreślić

Cena jednego litra paliwa w miesiącu wynosiła
 (miesiąc) (rok)

Razem do wypłaty

.....
 (stopień, imię i nazwisko)

.....
 (podpis)

(WZÓR)

ZATWIERDZAM

.....

(dane wnioskodawcy)

.....

.....

.....

**SZEF
ZARZADU ORGANIZACJI I UZUPEŁNIEŃ - P1
lub
SZEF INSPEKTORATU UZBROJENIA**

Wniosek w sprawie wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na użycie do podróży służbowej samochodu prywatnego.

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	

Załącznikównastr.

.....
(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. poz. 167);

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)

(dane wnioskodawcy) , dnia20r.

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

**WNIOSEK
na przejazd pojazdem służbowym w celach prywatnych**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd pojazdem służbowym przedstawicielstwa w dniu
w godz.

do miejscowości

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia szefa (kierownika) przedstawicielstwa/zespołu łącznikowego:

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

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

AKCEPTUJĘ

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

stan licznika przy wyjeździe
stan licznika przy powrocie

Rozliczenie kosztów:

- 1) Koszt paliwa:
faktyczne zużycie l x cena 1 l = x 150 % =
- 2) Koszt pracy kierowcy:
Stawka godzinowa x ilość godzin = + koszt delegacji =

Razem do zapłaty: (słownie)