

Departament Administracyjny

**DECYZJA Nr 30/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 10 luty 2017 r.

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych i samochodów
dyżurnych w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138), w związku z § 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. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa zasady korzystania ze służbowych samochodów osobowych oraz samochodów ciężarowo-osobowych wysokiej mobilności, używanych zamiast samochodów osobowych, a także zasady używania do celów służbowych pojazdów niepozostających w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, w tym przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
- 3) jednostka zabezpieczająca – jednostkę wojskową zabezpieczającą funkcjonowanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej pod względem transportowym;

- 4) dowódca – dyrektora, szefa lub komendanta komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
- 5) samochód funkcyjny – służbowy samochód osobowy przeznaczony do zabezpieczania służbowych potrzeb transportowych, w pierwszej kolejności komórki lub jednostki organizacyjnej, a następnie osób uprawnionych;
- 6) samochód dyżurny – służbowy samochód przeznaczony do zabezpieczenia potrzeb transportowych komórek lub jednostek organizacyjnych, który może być również wykorzystywany w dyspozycyjnej kolumnie transportowej;
- 7) pojazd – samochód osobowy, motocykl lub motorower niepozostający w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, używany do celów służbowych;
- 8) osoba uprawniona:
 - a) żołnierza zawodowego wyznaczonego decyzją Ministra Obrony Narodowej na stanowisko służbowe lub czasowo pełniącego obowiązki na nieobsadzonym stanowisku służbowym, na którym przysługuje samochód funkcyjny o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny,
 - b) pracownika wojska zajmującego na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej wyższe stanowisko w służbie cywilnej lub wykonującego zadania na nieobsadzonym stanowisku, na którym przysługuje samochód funkcyjny o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny;
- 9) ryczałt miesięczny – limit wydatków finansowych przyznanych osobie uprawnionej na pokrycie kosztów używania do celów służbowych pojazdu w jazdach lokalnych, w granicach garnizonu;
- 10) dyspozycyjna kolumna transportowa – część samochodów dyżurnych wydzielona stosownie do potrzeb z rozdzielnika samochodów osobowych jednostki organizacyjnej do etatu jednostki zabezpieczającej, w celu racjonalizacji zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych rozmieszczonych w tym samym lub pobliskim obiekcie (kompleksie).

§ 3. Samochód funkcyjny i samochód dyżurny jest przeznaczony do zabezpieczania potrzeb transportowych związanych z pełnioną funkcją, zajmowanym stanowiskiem lub z wykonywanym zadaniem służbowym. Dopuszcza się możliwość kierowania samochodami funkcyjnymi przez osoby uprawnione, stosownie do posiadanych uprawnień i kategorii prawa jazdy. Zasady kierowania samochodami funkcyjnymi przez osoby uprawnione określa załącznik nr 1.

§ 4. Za przejazdy służbowe samochodem funkcyjnym osoby uprawnionej uznaje się również codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca zakwaterowania, a w przypadku osoby uprawnionej do karty drogowej, o której mowa w § 8 pkt 1, także dojazd jeden raz w tygodniu oraz w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy do miejsca stałego zamieszkania oraz powrót do miejsca zakwaterowania, w miejscu pracy i pełnienia służby.

§ 5. Żołnierza zawodowego i pracownika wojska, którym powierzono wykonywanie zadań poza godzinami służbowymi oraz w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy, można odwieźć do domu lub przywieźć do pracy samochodem dyżurnym, za zezwoleniem dowódcy lub innej upoważnionej osoby albo samochodem funkcyjnym, za zezwoleniem osoby uprawnionej.

§ 6. Samochód funkcyjny i samochód dyżurny ujmuje się w rozdzielniku samochodów do etatu jednostki zabezpieczającej. Rozdzielnika samochodów nie sporządza się do etatu jednostki, w którym występuje jeden samochód funkcyjny.

§ 7. Standard i klasę samochodu funkcyjnego oraz samochodu dyżurnego określa:

- 1) dla osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej, jak również dla komórek organizacyjnych oraz osób uprawnionych w tych komórkach – Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) dla jednostek organizacyjnych – Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) dla osób podlegających fizycznej ochronie realizowanej na podstawie odrębnych przepisów – Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 8. Ustala się następujące uprawnienia do dysponowania służbowym samochodem osobowym:

- 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 komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej w tym, do przejazdów służbowych osoby uprawnionej, w ramach przydzielonego limitu kilometrów.

§ 9. Uprawnienia z tytułu karty drogowej, której wzór określa załącznik nr 2, przysługują wyłącznie osobie uprawnionej, na którą została ona wystawiona.

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

§ 11. Zezwolenie, o którym mowa w § 5 i 10, wpisuje, w rozkazie wyjazdu lub w załączniku do rozkazu wyjazdu, osoba wydająca zezwolenie lub z jej polecenia służba dyżurna komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, określając cel wyjazdu, trasę przejazdu, stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby uprawnionej do przejazdu, potwierdzając ten fakt czytelnym podpisem.

§ 12. Kartę drogową wydają i ewidencjonują:

- 1) dla osób uprawnionych w komórkach organizacyjnych, jednostkach organizacyjnych zabezpieczanych pod względem transportowym oraz w jednostkach będących na przydziałach gospodarczych Dowództwa Garnizonu Warszawa – Dowódca Garnizonu Warszawa;
- 2) dla pozostałych osób uprawnionych – odpowiednio, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej lub Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych.

§ 13. Wykaz stanowisk, na których przysługują samochody funkcyjne o określonej formie dysponowania lub ryczałt miesięczny oraz ramowe zasady przydzielania samochodów dyżurnych, stosownie do zmian organizacyjnych, opracowuje i aktualizuje:

- 1) dla komórek organizacyjnych i osób, o których mowa w § 7 pkt 1 i 3 – Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) dla jednostek organizacyjnych – Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 14. Wykazy stanowisk, o których mowa w § 13, wprowadza, w drodze decyzji, Minister Obrony Narodowej.

§ 15. W jednostce zabezpieczającej komórki organizacyjne, w Dowództwie Generalnym Rodzajów Sił Zbrojnych, w Dowództwie Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych, w Dowództwie Wojsk Obrony Terytorialnej, w Inspektoracie Wsparcia Sił Zbrojnych, w Dowództwie Garnizonu Warszawa oraz w Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej utrzymuje się rezerwę samochodów dyżurnych:

- 1) reprezentacyjną – dla potrzeb zabezpieczenia wizyt delegacji i gości resortu obrony narodowej oraz inspekcji organizacji międzynarodowych;
- 2) eksploatacyjną – w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych związanych z:
 - a) niesprawnością służbowego samochodu funkcyjnego lub dyżurnego,
 - b) udziałem w uroczystościach okolicznościowych w imieniu Ministra Obrony Narodowej, Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

- c) udziałem w ćwiczeniach,
- d) udziałem w odprawach,
- e) realizacją zadań kontrolnych.

Wykorzystanie samochodu dyżurnego do celów określonych w lit. b-e możliwe jest pod warunkiem, że nie zachodzi sytuacja określona w lit a.

§ 16. Liczba rezerwowych samochodów dyżurnych oraz uprawnienia do dysponowania tymi samochodami określana jest w rozdzielniku samochodów do etatu jednostki zabezpieczającej – na wniosek osób określających standard i klasę samochodu funkcyjnego oraz samochodu dyżurnego, o których mowa w § 7.

§ 17. Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa oraz Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej wydziela z rozdzielnika samochodów osobowych, do etatu jednostki zabezpieczającej, stosownie do potrzeb, część samochodów, w celu zorganizowania dyspozycyjnych kolumn transportowych.

§ 18. Dowódca Garnizonu Warszawa, stosownie do potrzeb, na polecenie:

- 1) Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej, zorganizuje dyspozycyjne kolumny transportowe dla komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, zorganizuje dyspozycyjne kolumny transportowe dla Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwa Wojsk Obrony Terytorialnej, Inspektoratu Implementacji Innowacyjnych Technologii Obronnych, Inspektoratu Systemów Informacyjnych i Narodowego Centrum Kryptologii.

Zasady korzystania z samochodów dyżurnych dyspozycyjnej kolumny transportowej określa załącznik nr 3.

§ 19. Środki finansowe na zorganizowanie dyspozycyjnej kolumny transportowej przydzielą dla jednostek zabezpieczających właściwi dysponenti środków budżetowych.

§ 20. Limit kilometrów w danym roku na przejazdy służbowe z użyciem samochodu z kartą drogową B i samochodu dyżurnego, stosownie do posiadanych środków finansowych, określają:

- 1) w komórkach organizacyjnych – Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) w podległych jednostkach organizacyjnych – odpowiednio, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca

Wojsk Obrony Terytorialnej, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej;

3) w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych.

§ 21. Limit kilometrów dla służbowego samochodu osobowego z kartą drogową B mogą zwiększyć odpowiednio osoby, o których mowa w § 20, na wniosek dowódcy, o którym mowa w § 2 pkt 4. Wniosek określa wielkość zwiększenia limitu kilometrów oraz uzasadnienie.

§ 22. Podstawą wycofania z eksploatacji samochodu funkcyjnego i samochodu dyżurnego jest wykorzystanie docelowej normy eksploatacji według przebiegu kilometrów lub lat użytkowania, określonych w odrębnych przepisach.

§ 23. Samochód funkcyjny i samochód dyżurny mogą być wycofane z eksploatacji w przypadku bezpowrotnej utraty (kradzieży), udziału w wypadku (zdarzeniu) drogowym, awarii lub przedwczesnego zużycia ich zasadniczych zespołów, gdy jego naprawa jest niemożliwa lub, z uwagi na koszt, ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 24. Do zabezpieczenia potrzeb transportowych mogą być wykorzystywane pojazdy niepozostające w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie:

- 1) w jazdach lokalnych – umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy dowódcą, a osobą uprawnioną, której przysługuje ryczałt miesięczny; wzór umowy określa załącznik nr 4;
- 2) w podróżach służbowych – zatwierdzonego wniosku na odbycie podróży służbowej pojazdem niepozostającym w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej; wzór wniosku określa załącznik nr 5.

§ 25. Zwrot kosztów używania pojazdów dla celów, o których mowa:

- 1) w § 24 pkt 1, 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 6;
- 2) w § 24 pkt 2, 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 § 26.

§ 26. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne oraz stawka przebiegu pojazdu określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948).

§ 27. Wielkości limitów finansowych na zabezpieczenie potrzeb transportowych

poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem § 20 i 24 pkt 1, określają właściwi dysponenci środków budżetowych.

§ 28. Rejestr umów i rozliczenie limitu finansowego prowadzi jednostka (komórka) realizująca wydatki z tego tytułu. Ryczałt miesięczny jest wypłacany w ramach wydatków na podróże służbowe.

§ 29. Osoby, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, o których mowa w § 24 pkt 1, mogą korzystać z samochodu funkcyjnego lub samochodu dyżurnego tylko za zgodą dowódcy.

§ 30. Przejazdy niesłużbowe, z użyciem samochodu funkcyjnego lub dyżurnego, mogą być realizowane odpłatnie i tylko na terenie kraju. Decyzję w tej sprawie, z uwzględnieniem priorytetu zadań służbowych, podejmują:

- 1) dowódca jednostki zabezpieczającej – w przypadku samochodu dyżurnego;
- 2) osoba uprawniona – w przypadku samochodu funkcyjnego.

§ 31. Przejazdy, o których mowa w § 30, odnotowuje się w rozkazie wyjazdu, z napisem „za opłatą”, wystawionym przez jednostkę zabezpieczającą, a w przypadku korzystania z samochodu przez okres przekraczający siedem dni – w dodatkowym załączniku do takiego rozkazu, wystawionym na okres trzydziestu dni.

§ 32. Należność pieniężna, za wykorzystanie samochodu funkcyjnego lub dyżurnego do celów niesłużbowych, jest iloczynem przejechanych kilometrów i stawki za kilometr przebiegu takiego samochodu oraz należności za pracę kierowcy.

§ 33. Stawkę za kilometr przebiegu samochodu funkcyjnego lub dyżurnego w resorcie obrony narodowej, ustala Dyrektor Departamentu Budżetowego, na wniosek Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych. Stawka podlega aktualizacji raz w roku, stosownie do zmian kosztów eksploatacji pojazdów samochodowych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 34. Należność za pracę kierowcy określa dowódca jednostki zabezpieczającej.

§ 35. Zasady korzystania z samochodów funkcyjnych i dyżurnych do celów ochronnych, operacyjno-rozpoznawczych, prewencyjnych oraz dochodzeniowo-śledczych określa Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej.

§ 36. Na podstawie obowiązujących przepisów Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej zabezpieczy potrzeby transportowe Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, podsekretarzy stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra Obrony Narodowej,

I Zastępcy Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz Dyrektora Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej, w oparciu o samochody wydzielone ze swoich zasobów.

§ 37. Zasady korzystania z samochodów służbowych przez osoby wyznaczone na stanowiska służbowe w strukturze organizacji międzynarodowej lub międzynarodowego dowództwa wojskowego, w polskim przedstawicielstwie wojskowym przy tej organizacji lub dowództwie oraz w ataszatach obrony przy placówkach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej określają odrębne przepisy.

§ 38. Traci moc decyzja Nr 162/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych i samochodów dyżurnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 81 i 124, z 2010 r. poz. 241, z 2012 r. poz. 339 i 376, z 2013 r. poz. 122 i 394, z 2015 r. poz. 346 oraz z 2016 r. poz. 144).

§ 39. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*


**ZASADY KIEROWANIA SAMOCHODAMI FUNKCYJNYMI
PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE**

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 2 pkt 8 i § 3 decyzji, stosownie do posiadanych uprawnień i kategorii prawa jazdy, może kierować samochodem funkcyjnym w celu odbycia przejazdu służbowego, bez etatowego kierowcy.
2. Kierowanie samochodem funkcyjnym w celu odbycia przejazdu służbowego, bez etatowego kierowcy, odbywa się na podstawie zapotrzebowania złożonego przez osobę uprawnioną do właściwego dowódcy (komendanta, szefa) jednostki zabezpieczającej.
3. Przekazanie osobie uprawnionej samochodu funkcyjnego wraz z wyposażeniem oraz wymaganymi dokumentami, a po zakończeniu przejazdu służbowego przyjęcie samochodu funkcyjnego od osoby uprawnionej, dokonuje etatowy kierowca lub osoba upoważniona przez właściwego dowódcę (komendanta, szefa) jednostki zabezpieczającej.
4. Osoba uprawniona, której przekazano samochód funkcyjny, odpowiada za przestrzeganie zasad użytkowania samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, warunkami i wymogami eksploatacji (w tym w zakresie rozliczenia zużycia paliwa), określonych w instrukcji fabrycznej producenta samochodu, przepisach służby czołgowo-samochodowej i innych przepisach określających zasady użytkowania pojazdów w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Podczas kierowania samochodem funkcyjnym, osoba uprawniona, odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128), a w zakresie czasu służby żołnierzy, przepisów o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z 2013 r. poz. 576 oraz z 2016 r. poz. 2206).
6. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie wykonywania przejazdu służbowego samochodem funkcyjnym z etatowym kierowcą, dopuszcza się możliwość przejęcia samochodu wraz z wymaganymi dokumentami i jego kierowanie przez osobę uprawnioną. Fakt ten osoba uprawniona potwierdza wpisem w rozkazie wyjazdu,

określając stopień, imię i nazwisko oraz datę, godzinę, miejsce i stan licznika kilometrów przy jakim przyjęła samochód. Ponowne przekazanie samochodu funkcyjnego etatowemu kierowcy następuje na tych samych zasadach, przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio.

7. Przez okres odbywania przejazdu służbowego, do czasu przekazania samochodu funkcyjnego w sposób, o którym mowa w pkt 3, osoba uprawniona odpowiada za właściwe zabezpieczenie samochodu przed dostępem przez osoby nieuprawnione, jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem (kradzieżą, spalaniem, itp.).
8. Jeżeli warunki miejscowe na to pozwalają i nie ogranicza to służbowych potrzeb transportowych osoby uprawnionej w zakresie dojazdu do miejsca zakwaterowania (noclegu) lub miejsca stałego zamieszkania, samochód funkcyjny powinien być garażowany na terenie najbliższej jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej.

(wzór)

KARTA DROGOWA		
Nr	/...../.....	(symbol karty)
	(Nr / rok / wyróżnik)	
..... (stopień, imię i nazwisko osoby uprawnionej)		
Z	
	(nr JW lub nazwa instytucji osoby uprawnionej)	
Kartę wydano	
	(data wydania karty)	
m.p.		
..... (podpis dowódcy / dyrektora, szefa)		

Karta drogowa (wymiary 70 mm x 100 mm):

- 1) jest ważna z dokumentem tożsamości;
- 2) musi być oznaczona jednym z symboli, zgodnie z uprawnieniami;
- 3) podlega ewidencjonowaniu w organie uprawnionym do jej wydania – wpisuje się numer kolejny w roku wydania oraz wyróżnik nazwy instytucji, np.: DG RSZ, DO RSZ, DWOT, IWsp SZ, DGW, ŻW, IWSZ;
- 4) po zwolnieniu z zajmowanego stanowiska podlega zwrotowi do organu wydającego;
- 5) 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.

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW DYŻURNYCH DYSPOZYCYJNEJ KOLUMNY TRANSPORTOWEJ

1. Samochody dyżurne wydzielają się do dyspozycyjnej kolumny transportowej, w celu racjonalizacji zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych rozmieszczonych w tym samym lub pobliskim obiekcie (kompleksie). Samochód może być używany do wysokości przydzielonego limitu kilometrów. Poza przydzielonym limitem kilometrów samochody dyżurne mogą być używane odpłatnie.
2. Samochody dyżurne wydzielone do dyspozycyjnej kolumny transportowej nie mogą być przydzielane stałemu dysponentowi (żołnierzowi lub pracownikowi wojska).
3. Zapotrzebowany samochód dyżurny jest kierowany do wskazanego miejsca dyspozycji. Czas oczekiwania na dyspozycję nie powinien przekraczać 30 minut. Po tym czasie kierowca samochodu powiadamia dyspozytora (służbę dyżurną, żołnierza lub pracownika wojska) i postępuje zgodnie z jego poleceniem.
4. Ilość kilometrów przejechanych samochodem dyżurnym rozliczana jest z limitu kilometrów przydzielonego dla komórki lub jednostki organizacyjnej, ujmując także dojazd z miejsca parkowania do miejsca dyspozycji i z powrotem. Powyższe ustalenia dotyczą również przypadku niewykorzystania zapotrzebowanego samochodu.
5. Przy rozliczaniu wykonanej dyspozycji należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej korzystającej z samochodu.
6. Po wykonaniu dyspozycji samochód jest kierowany przez dyspozytora do wskazanego miejsca postoju lub kolejnej dyspozycji. Samochody dyżurne (bez etatowego kierowcy) po odprowadzeniu na plac postoju i zabezpieczeniu, przekazywane są dyspozytorowi.
7. Jednostka zabezpieczająca prowadzi ewidencję rozchodu limitu kilometrów w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych. Dowódca jednostki zabezpieczającej jest zobowiązany, na koniec kwartału, powiadomić dowódców o stanie wykorzystania limitu kilometrów.
8. W przypadku wydzielenia do dyspozycyjnej kolumny transportowej samochodu dyżurnego, bez etatowego kierowcy, dowódca jednostki zabezpieczającej:
 - 1) wyznacza miejsca postoju samochodów, z indywidualnym zabezpieczeniem stanowisk parkingowych, zapewniając stały nadzór wyznaczonego dyspozytora;
 - 2) wyposaża samochody w autoalarmy, blokady (np.: kierownicy lub skrzyni biegów) i niezbędne narzędzia;
 - 3) organizuje system obsługiwanego, udzielania pomocy drogowej oraz dostarczania samochodów do wyznaczonych miejsc parkingowych;
 - 4) zgłasza potrzebę, poza ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC), dodatkowego ubezpieczenia samochodu w zakresie autocasco (AC) i od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).
9. Samochodem dyżurnym kolumny transportowej może kierować żołnierz zawodowy lub pracownik wojska wyznaczony przez dowódcę. Warunkiem niezbędnym jest posiadanie odpowiedniej kategorii prawa jazdy oraz umiejętność kierowania danym pojazdem.

**UMOWA
PRZYZNANIA RYCZAŁTU MIESIĘCZNEGO NA UŻYWANIE POJAZDU DO
CELÓW SŁUŻBOWYCH
(wzór)**

Zawarta r. w pomiędzy
(data) (miejsowość) (nazwa jednostki organizacyjnej)

reprezentowanym(a) przez zwanym(a) dalej
(stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko)

„Dowódcą” / „Pracodawcą”*, a zamieszkałym(a) w ...
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

..... legitymującym(a) się
(adres zamieszkania) (nazwa i numer dokumentu tożsamości)

zwanym(a) dalej „Żołnierzem” / „Pracownikiem”*,

w uzgodnieniu z Dowódcą (Komendantem, Szefem*) jednostki wojskowej (komórki*) realizującej wydatki z tytułu używania pojazdu do celów służbowych reprezentowanej przez

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

§ 1. Żołnierz / Pracownik* zobowiązuje się, a Dowódca / Pracodawca* wyraża zgodę na używanie do celów służbowych w przejazdach lokalnych, pojazdu marki o numerze rejestracyjnym, o pojemności silnika cm³.

§ 2. Dowódca / Pracodawca* ustala stawkę za kilometr przebiegu pojazdu w kwocie zł. Na przejazdy lokalne Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit kilometrów w wymiarze km.

§ 3. Zwrot kosztów za jazdy lokalne następować będzie w formie ryczałtu miesięcznego, po złożeniu pisemnego oświadczenia żołnierza / Pracownika* 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 / Pracownik* 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 / Pracownik* nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 4. Na korzystanie przez Żołnierza / Pracownika* z samochodu funkcyjnego lub samochodu dyżurnego wymagana jest każdorazowo zgoda Dowódcy / Pracodawcy*.

§ 5. Umowę zawiera się na okres pełnienia przez Żołnierza / Pracownika* obowiązków na stanowisku Dowódca / Pracodawca* 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 / Pracownikowi* 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 / Pracownik*.

§ 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.

Dowódca (Szef) jednostki (komórki) realizującej wydatki
(podpis)

Dowódca/Pracodawca* Żołnierz/Pracownik*
(podpis) (podpis)

m.p.

* niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM

.....
(data, stopień, imię i nazwisko)
(dowódca, komendant, szef, kierownik)

WNIOSEK
na odbycie podróży służbowej pojazdem niepozostającym
w dyspozycji SZ RP
(wzór)

..... Z

(stopień, imię i nazwisko)

(nazwa komórki wewnętrznej)

(zastępstwo)

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej w dniach od do dnia r., pojazdem niepozostającym w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (pracodawcy*) (typ, marka*), nr rejestracyjny o pojemności silnika cm³, do miejscowości (*miejscowość docelowa podróży służbowej*):

Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej:

Miejscowość zakończenia podróży służbowej:

Cel podróży służbowej:

.....
.....

Podstawa:
(numer pisma, z dnia)

1. Osoby uprawnione do odbycia podróży służbowej wraz z wnioskodawcą:

1. Z

2. Z

3. Z

(stopień, imię i nazwisko)

(nazwa komórki wewnętrznej)

(zastępstwo)

2. Na podstawie § 2 pkt lit. rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów

niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462 oraz z 2011 r. poz. 308), wnioskuję o ustalenie stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w wysokości

3. Zwrot kosztów przejazdu nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w pkt 2. Odbycie podróży służbowej musi być potwierdzone w miejscu docelowego pobytu.

4. Żołnierz (pracownik*) odbywający podróż oświadcza, że posiada ważne ubezpieczenia obowiązkowe tego pojazdu: ubezpieczenie OC*, Zielonej Karty – w przypadku zagranicznych podróży służbowych, do krajów nie będących sygnatariuszami Porozumienia Wielostronnego* NNW w przypadku przewozu innych osób* oraz ubezpieczenie dobrowolne autocasco*.

5. Żołnierzowi (pracownikowi*) znane są zasady używania pojazdu do celów służbowych. Wszelkie koszty eksploatacji pojazdu, w tym także koszty naprawy w przypadku uszkodzenia lub awarii, jak również odpowiedzialność cywilną za szkody spowodowane użytkowaniem ww. pojazdu, ponosi żołnierz (pracownik*).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ujęto w rozkazie dziennym/decyzji* Nr z dnia

Wydano PWS/Zarządzenie* Nr z dnia

* niepotrzebne skreślić

(wzór)
OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w r. używałem(am) do celów służbowych pojazd marki
(miesiąc, rok)
 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 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.

*podać liczbę dni roboczych

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

.....
(podpis)