

## 74

### ZARZĄDZENIE Nr 21 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 września 2011 r.

#### w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

##### § 2

1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, mogą być wykorzystywane:

- 1) pojazdy służbowe — w tym pojazdy do obsługi Kierownictwa Ministerstwa, o którym mowa w § 9 ust. 1, pojazdy do obsługi pracowników spoza kierownictwa Ministerstwa oraz pojazdy dyżurne;
- 2) pojazdy stanowiące własność prywatną pracowników Ministerstwa;
- 3) pojazdy stanowiące własność osób prawnych i fizycznych świadczących odpłatnie usługi transportowe na rzecz Ministerstwa — transport obcy.

2. Nadzór nad gospodarką samochodową w Ministerstwie sprawuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji na podstawie wniosku dyrektora komórki wnioskującej oraz ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wydaje pracownikom Ministerstwa, innym niż wykonujący obowiązki kierowcy, zezwolenia na kierowanie pojazdami służbowymi Ministerstwa. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.

##### § 3

Do zadań komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, w zakresie gospodarki samochodowej, należy:

- 1) bezpośrednie zarządzanie oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Ministerstwie;
- 2) zabezpieczenie bieżących potrzeb transportowych Ministerstwa, w tym:
  - a) obsługa transportowa Kierownictwa Ministerstwa,

b) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Ministerstwa,

c) obsługa transportowa delegacji zagranicznych, na terenie kraju,

d) obsługa transportowa delegacji Ministerstwa na terenie kraju i za granicą,

e) przewóz wyposażenia i poczty dyplomatycznej do polskich placówek zagranicznych,

f) realizowanie innych zadań transportowych na rzecz Ministerstwa, zleconych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej lub za jego zgodą;

3) zarządzanie pojazdami służbowymi przeznaczonymi do zabezpieczenia potrzeb, o których mowa w pkt 2, w tym:

a) utrzymywanie pojazdów we właściwym stanie technicznym poprzez zlecenie, autoryzowanym warsztatom naprawczym, napraw bieżących i okresowych przeglądów technicznych (zgodnie z zaleceniami producenta lub warsztatu),

b) planowanie i kontrola realizacji zadań oraz generowania kosztów związanych z utrzymaniem, eksploatacją i ubezpieczeniem pojazdów,

c) zgłaszanie szkód pojazdów służbowych uczestniczących w wypadkach lub kolizjach drogowych do ubezpieczyciela i nadzorowanie likwidacji szkód w warsztatach naprawczych,

d) pozyskiwanie dla potrzeb Ministerstwa pojazdów z placówek i zbywanie wyeksploatowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi Ministerstwa.

#### Rozdział 2

##### Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie

##### § 4

1. Pojazdy służbowe użytkowane przez Ministerstwo tworzą kolumnę transportową, zwaną dalej „kolumną”.

2. Kolumna składa się ze sprowadzonych do kraju pojazdów wycofanych z eksploatacji w placówkach zagranicznych.

##### § 5

1. Pojazdy służbowe powinny być ubezpieczone w pełnym zakresie, w tym w szczególności od odpowiedzialności cywilnej, auto casco oraz następstw nieszczęśliwych wypadków, zarówno dla kierowcy, pasażerów, jak i osób trzecich.

2. Na terenie Ministerstwa pojazdy służbowe są garażowane lub parkowane w miejscach wyznaczonych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji. Dotyczy to również pojazdów prywatnych, o których mowa w § 11 ust. 1.
3. Ruch pojazdów służbowych po terenie Ministerstwa odbywa się na zasadach określonych w instrukcji dyrektora generalnego służby zagranicznej w sprawie ruchu osób, pojazdów i składników majątkowych w obiektach Ministerstwa.

#### § 6

W przypadku uczestnictwa w wypadku drogowym kierujący pojazdem służbowym Ministerstwa ma obowiązki:

- 1) niezwłocznie powiadomić Policję, Pogotowie Ratunkowe oraz Straż Pożarną w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 2) powiadomić Centrum Operacyjne oraz Naczelnika Wydziału Transportu;
- 3) uzyskać oświadczenie, od uczestnika/ów wypadku/kolizji, zawierające jego/ich dane, dane jego/ich pojazdu oraz krótki opis zdarzenia i uszkodzeń pojazdów;
- 4) wystawić oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3, w przypadku, kiedy winnym wypadku jest kierujący pojazdem służbowym Ministerstwa;
- 5) niezwłocznie powiadomić na piśmie (drogą służbową) dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji o szczegółach wypadku/innego zdarzenia drogowego.

#### § 7

1. Dokumentem potwierdzającym sposób wykorzystania pojazdu służbowego, w tym zużycie paliwa i liczbę przejechanych kilometrów, jest „Książka kontroli pracy pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Integralną częścią Książki kontroli pracy pojazdu jest „Karta przydziału i obsługi codziennej pojazdu”.
2. Książkę kontroli pracy pojazdu służbowego wypełnia na bieżąco kierujący pojazdem, a dysponent pojazdu potwierdza niezwłocznie swoim podpisem dokonane w niej zapisy.
3. Dysponentem pojazdu jest przedstawiciel komórki zamawiającej lub osoba do dyspozycji, której przydzielono pojazd służbowy w ramach zamówienia.
4. Jeżeli pojazdem służbowym kieruje w danym miesiącu więcej niż jedna osoba, kartę kontroli pracy pojazdu przekazuje się za podpisem kolejnej osobie, która podczas przejmowania pojazdu sprawdza jego stan, wskazania, a ewentualne uwagi przekazuje pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu oraz dokonuje w kolejnym wolnym wierszu książki kontroli pracy pojazdu odpowiedniego wpisu wraz z datą i podpisem.
5. Podsumowanie miesięczne książki kontroli pracy pojazdu sporządza kierowca wskazany w książce,

a w razie jego nieobecności osoba, która kierowała pojazdem w ostatnim dniu roboczym miesiąca. Wypełnione książki kontroli pracy pojazdu za dany miesiąc przekazuje się pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu w pierwszym dniu roboczym miesiąca następującego po miesiącu, którego książka dotyczy. Po otrzymaniu wypełnionej książki kontroli pracy pojazdu pracownik do spraw planowania i organizacji transportu wydaje książkę kontroli pracy pojazdu służbowego na kolejny miesiąc.

6. Pracownik do spraw planowania i organizacji transportu dokonuje na bieżąco formalnego sprawdzenia poprawności wypełnienia miesięcznych książek kontroli pracy pojazdów służbowych oraz docelowo kontroli rachunkowej obliczeń przebiegu, zużycia paliwa łącznie i w przeliczeniu na 100 km i przedstawia do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji. Książki kontroli pracy pojazdów służbowych są przechowywane w wydziale transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji.

#### § 8

1. Koszty użytkowania pojazdów służbowych rozlicza wydział transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, na podstawie faktur wystawianych za paliwo, ubezpieczenie, naprawy i inne czynności związane z eksploatacją pojazdów służbowych.
2. Koszty użytkowania pojazdów służbowych ponoszone w czasie delegacji służbowych rozlicza komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji.
3. Naprawy wynikające z awarii mechanicznych pojazdów służbowych w trakcie delegacji zagranicznej, dokonywane są, za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, w kraju zdarzenia za pośrednictwem placówki. Koszty naprawy refunduje komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji, po otrzymaniu rachunków za wykonaną usługę.
4. W przypadku, kiedy pojazd służbowy w trakcie delegacji zagranicznej ulegnie uszkodzeniu na skutek wypadku, komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji każdorazowo dokonuje oceny możliwości oraz opłacalności naprawy w kraju zdarzenia lub w Polsce i podejmuje decyzję o miejscu naprawy uszkodzonego pojazdu służbowego.

#### § 9

1. Prawo do korzystania z pojazdów służbowych wraz z kierowcą do celów służbowych, dojazdów do i z pracy oraz prywatnych przejazdów w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy, przysługuje Kierownictwu Ministerstwa tj.: Ministrowi Spraw Zagranicznych, sekretarzom stanu, podsekretarzom stanu, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 nie ponoszą kosztów eksploatacji pojazdów służbowych.

§ 10

1. Pracownicy Ministerstwa inni niż osoby wymienione w § 9 ust. 1 mogą korzystać w celach służbowych z pojazdów kolumny wraz z kierowcą:
  - 1) po uprzednim pisemnym zgłoszeniu do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji stosownego zapotrzebowania, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, podpisanego przez dyrektora komórki organizacyjnej, który zamawia pojazd służbowy;
  - 2) w razie nagłych potrzeb, po zgłoszeniu telefonicznym do pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu w przypadku krótkich wyjazdów w godzinach urzędowania Ministerstwa.
2. Zabezpieczenie transportu w ramach obsługi delegacji zagranicznych, wizyt, spotkań itp., odbywa się na podstawie pisemnego zapotrzebowania składanego przez dyrektora komórki organizacyjnej.
3. Do obsługi transportowej pracowników, o których mowa w ust. 1, poza godzinami urzędowania, w tym w dni wolne od pracy, niedziele i święta, służy pojazd dyżurny.
4. Pojazdem dyżurnym, o którym mowa w ust. 3, dysponuje dyżurny Centrum Operacyjnego, który bezpośrednio odpowiada za jego wykorzystywanie, zgodnie z przeznaczeniem.
5. Pracownicy udający się w delegację służbową samolotem specjalnym mogą korzystać z pojazdów służbowych z kolumny w celu przejazdu z Ministerstwa na lotnisko wojskowe i z powrotem. Pracownikom udającym się w delegację służbową samolotem rejsowym bądź pociągiem nie przysługuje dowóz/przywóz z lotniska cywilnego lub dworca kolejowego.
6. Do obsługi transportowej, w godzinach 16.15—22.00 w dni robocze, służy dodatkowy pojazd dyżurny. Pojazd przeznaczony jest do obsługi potrzeb transportowych Sekretariatu Ministra oraz innych zgodnie z poleceniem Sekretariatu Ministra, który odpowiada za jego wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dodatkowym pojazdem dyżurnym dysponuje dyżurny Centrum Operacyjnego w porozumieniu z Sekretariatem Ministra.
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może przydzielić do stałej dyspozycji komórki organizacyjnej samochód z kierowcą lub bez kierowcy. Wniosek wymaga akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

9. Dyrektor komórki organizacyjnej, do której stałej dyspozycji oddano samochód z kierowcą lub bez kierowcy, odpowiada bezpośrednio za jego prawidłowe wykorzystanie, użytkowanie. Protokół przekazania do użytkowania pojazdu sporządza naczelnik wydziału transportu komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, który jest odpowiedzialny za fizyczne przekazanie i przyjęcie pojazdu oraz doraźną kontrolę jego wykorzystania.

§ 11

1. Dyrektor generalny służby zagranicznej, na pisemny wniosek pracownika, może przyznać ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego.
2. Pracownik, któremu przyznano ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego nie może korzystać z pojazdu dyżurnego i innych pojazdów kolumny Ministerstwa.
3. Limit kilometrów będących podstawą obliczenia wysokości zwrotu kosztów ustala dyrektor generalny służby zagranicznej, kierując się zakresem obowiązków pracownika.
4. Kwota miesięcznego ryczałtu (brutto) ulega zmniejszeniu w przypadku nie wykorzystywania pojazdu do celów służbowych w związku z nieobecnością w pracy spowodowaną chorobą, urlopem, podróżą służbową trwającą, co najmniej 8 godzin. Za każdy dzień niewykorzystywania pojazdu, do celów służbowych potrąca się kwotę stanowiącą wynik ilorazu kwoty ryczałtu i liczby dni kalendarzowych w danym miesiącu.
5. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 3

**Przepisy końcowe**

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 111 oraz z 2008 r. Nr 5, poz. 186).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 9 września 2011 r. (poz. 74)

**Załącznik nr 1**

Departament/Biuro

Dyrektor Biura Administracji

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych Ministerstwa**

Proszę o wydanie zezwolenia dla pracownika Departamentu/Biura Pana/i .....

.....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

Pracownik posiada prawo jazdy kat. .... nr .....

Dyrektor Departamentu/Biura

Załącznik: kopia prawa jazdy

Załącznik nr 2

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH  
Biuro Administracji  
**WYDZIAŁ TRANSPORTU**  
Al. Szucha Nr 23  
00-580 Warszawa      Tel. 5239-000  
NIP MSZ 526-21-31-556

Nr ew .....

**KSIĄŻKA KONTROLI PRACY POJAZDU**

na miesiąc ..... 20 ..... r.

**1. Dane ogólne:**

Rodzaj pojazdu ..... marka i typ .....

Nr rejestracyjny .....

Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km ..... litr.

Początek licznika ..... km, koniec licznika ..... km.

**2. Należy wykonać:**

Obsługę techniczną (przeгляд)

1) przy stanie licznika ..... km.

2) przy stanie licznika ..... km.

.....  
(podpis osoby wystawiającej książkę)









Załącznik nr 3

Departament/Biuro

Data zapotrzebowania .....

Dyrektor Biura Administracji

**Zapotrzebowanie na transport**

**Termin transportu:** ..... (data i godz. wyjazdu/data i godz. przyjazdu)

.....

**Rodzaj pojazdu** (samochód osobowy — podać ilość przewożonych osób/samochód dostawczy — podać ilość towaru)

.....

**Miejsce podstawienia/miejsce docelowe/przewidywana trasa przejazdu** .....

**Uzasadnienie:** .....

.....

.....

Osoba do kontaktów(*nazwisko*) ..... *tel.* .....

Osoba odpowiedzialna za wykorzystanie pojazdu — dysponent (*nazwisko* .....

.

*tel.* .....

Dyrektor Departamentu/Biura

**WZÓR**

**UMOWA**

**zwrotu kosztów korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego**

Umowa zawarta w dniu ..... r. w Warszawie  
pomiędzy:

**Ministerstwem Spraw Zagranicznych** reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
w imieniu, którego działa Dyrektor Biura Administracji — Pan .....

zwanym dalej w umowie „**Pracodawcą**”

a  
.....  
(imię, nazwisko, stopień dyplomatyczny/stanowisko, komórka organizacyjna)

zwanym dalej w umowie „**Pracownikiem**”

Pracodawca i Pracownik, zwani dalej łącznie „Stronami”, zawarli umowę o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do używania w celach służbowych prywatnego samochodu osobowego  
marki ....., nr rej. ...., o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>.

§ 2

Ilość kilometrów będących podstawą obliczenia zwrotu kosztów ustala się w wysokości .....  
(słownie: .....).

§ 3

1. Zwrotu kosztów używania pojazdu za jazdy lokalne dokonuje się w formie miesięcznego ryczałtu w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnego oświadczenia przez Pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowiącego podstawę zwrotu kosztów za jazdy lokalne określony został w załączniku do umowy.
3. Poza zwrotem kosztów, o jakich mowa w ust. 1, Pracownikowi nie przysługują z tytułu używania pojazdu do celów służbowych żadne inne należności.

§ 4

1. Umowa wygasa w następujących przypadkach:

- 1) wypowiedzenia jej przez Pracodawcę lub Pracownika;
- 2) utraty prawa jazdy przez Pracownika;
- 3) powierzenia Pracownikowi innego stanowiska niż dotychczas zajmowane.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, dokonanego w formie pisemnej.

§ 6

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Pracodawca**

**Pracownik**

*Załącznik do umowy zwrotu kosztów korzystania  
do celów służbowych z pojazdu prywatnego*

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko, stopień dyplomatyczny/stanowisko)

oświadczam, że:

w miesiącu ....., w roku .....

używałem do celów służbowych prywatny samochód osobowy marki ..... nr rej. ....,

Liczba dni roboczych nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin wynosi .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)