

76

**ZARZĄDZENIE Nr 23 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 grudnia 2011 r.

**w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach 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 i Nr 201, poz. 1183) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
  - 2) placówce — należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną.

**Rozdział 2**

**Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach**

**§ 2**

1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych placówki zagranicznej mogą być wykorzystywane:
  - 1) pojazdy służbowe;
  - 2) pojazdy stanowiące własność prywatną członków służby zagranicznej;
  - 3) inne środki transportu (transport obcy).
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, kierując się potrzebą zapewnienia placówce możliwości wykonywania jej zadań oraz wielkością zatrudnienia w placówce ustala, na wniosek kierującego placówką:
  - 1) liczbę etatów samochodowych;
  - 2) liczbę ryczałtów paliwowych.

**§ 3**

1. Za gospodarkę samochodową placówki odpowiada kierownik placówki.
2. Pojazdy służbowe placówki używane są wyłącznie do wykonywania zadań służbowych placówki z zastrzeżeniem § 11 i 12.
3. Prawo do korzystania z pojazdów służbowych placówki w celach służbowych nie przysługuje pracownikom placówki pobierającym ryczałty paliwowe z tytułu używania do celów służbowych pojazdów (pojazdów osobowych lub motocykli) niebędących własnością pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownik pobierający ryczałt paliwowy, który ze względu na okoliczności wykonywanych zadań służbowych zmuszony jest do skorzystania z pojazdu służbowego placówki, traci prawo do ryczałtu za ten dzień, na zasadach określonych w § 24 ust. 7.
5. Użycie pojazdu służbowego placówki, w celu odbycia podróży służbowej poza granicami państwa przyjmującego, jest możliwe wyłącznie w ekonomicznie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika placówki, zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie i w placówkach, a w przypadku placówek kategorii A i B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, wymaga wcześniejszego poinformowania dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
6. Pisemne uzasadnienie użycia pojazdu służbowego, w sytuacji, o której mowa w ust. 5 i 6 jest dołączane do dokumentacji dotyczącej rozliczenia danej delegacji.
7. Użycie pojazdu służbowego placówki, w celu odbycia podróży służbowej poza granice państwa przyjmującego, odbywa się w ramach posiadanych przez placówkę środków finansowych.

**§ 4**

1. Odpłatne użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w celu odbycia podróży służbowej poza granicami państwa przyjmującego wymaga zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, po przedstawieniu przez placówkę kalkulacji kosztów, a w przypadku placówek kategorii A i B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, dodatkowo wymaga zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
2. Do użycia pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie postanowienia § 3 ust. 5—7.
3. Użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe wyłącznie na wniosek zainteresowanego członka służby zagranicznej.

**§ 5**

1. Obsługa transportowa podmiotów innych niż Ministerstwo może odbywać się wyłącznie pod warunkiem, że nie spowoduje to utrudnień w funkcjonowaniu placówki oraz po pisemnym zadeklarowaniu zwrotu kosztów poniesionych przez placówkę przez podmiot występujący o tę obsługę, na zasadach określonych w ust. 3—6.

2. Decyzje w sprawie obsługi transportowej, o której mowa w ust. 1, podejmuje każdorazowo kierownik placówki.
3. Kosztami obsługi transportowej, o której mowa w ust. 1, placówka obciąża podmiot występujący o tę obsługę.
4. Przez koszt obsługi transportowej rozumie się sumę równowartości 150% ceny zużytego paliwa (wyliczoną według cen płaconych przez placówkę po odliczeniu wszystkich zwolnień), kosztów pracy kierowcy oraz wydatków poniesionych na dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu takie jak: opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy, chyba, że są one bezpośrednio ponoszone przez podmiot korzystający z obsługi transportowej.
5. Przez koszty pracy kierowcy rozumie się iloczyn liczby godzin pracy przy obsłudze transportowej i stawki godzinowej plus koszty delegacji po kraju urzędowania. Stawkę godzinową kierowcy liczy się, jako iloraz dodatku zagranicznego lub wynagrodzenia miesięcznego kierowcy miejscowego i liczby dni roboczych w miesiącu, podzielony przez osiem.
6. W przypadku, gdy obsługa transportowa podmiotów innych niż Ministerstwo wiązałaby się z nadmiernym utrudnieniem bieżącej pracy placówki, należy wskazać podmiotowi występującemu o obsługę transportową możliwości rozwiązania związane z transportem miejscowym i udzielić ewentualnej pomocy w wynajęciu wiarygodnego i bezpiecznego przewoźnika. Koszt wynajęcia przewoźnika miejscowego ponosi podmiot występujący o obsługę.

#### § 6

1. Kierownik placówki na pisemny wniosek osoby zatrudnionej w placówce (inne niż wykonującej obowiązki kierowcy), może udzielić zezwolenia na prowadzenie pojazdu służbowego pod warunkiem, że osoba ta posiada prawo jazdy właściwej kategorii uznawane przez władze kraju urzędowania oraz biorąc pod uwagę praktykę w zakresie prowadzenia pojazdów i znajomość przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju urzędowania. O udzieleniu zezwolenia kierownik placówki kategorii A, B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
2. Kierownik placówki może prowadzić pojazdy służbowe pod warunkiem posiadania prawa jazdy właściwej kategorii uznawanego przez władze kraju urzędowania, praktyki w zakresie prowadzenia pojazdów oraz znajomości przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju urzędowania. Oświadczenie o spełnieniu powyższych warunków, kierownik placówki przesyła do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, a w przypadku placówek kategorii A, B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, również do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.

#### § 7

1. W dyspozycji placówki mogą być, z zastrzeżeniem ust. 2, następujące pojazdy służbowe:
  - 1) pojazd reprezentacyjny — dla potrzeb kierownika placówki;
  - 2) pojazd (pojazdy) dla potrzeb administracyjnych;
  - 3) pojazd (pojazdy) dla potrzeb konsularnych;
  - 4) pojazd (pojazdy) dla pozostałych potrzeb placówki.
2. Wykaz kategorii pojazdów reprezentacyjnych użytkowanych w poszczególnych placówkach został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zmiana kategorii pojazdu reprezentacyjnego, na wniosek kierownika placówki, wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
3. Instytut Polski dysponuje wyłącznie jednym wielofunkcyjnym pojazdem, którego zadaniem jest obsługa wszystkich potrzeb tej placówki.

#### § 8

1. Prawo do korzystania z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych przysługuje kierownikowi placówki.
2. Kierownik placówki może udzielić zgody na korzystanie z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych innemu pracownikowi placówki — członkowi służby zagranicznej.

#### § 9

Prawo do korzystania w celach służbowych z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb administracyjnych przysługuje w pierwszej kolejności pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno-finansowe lub za jego zgodą innym pracownikom pionu administracyjno-finansowego w celu wykonywania obowiązków służbowych, a w dalszej kolejności pozostałym pracownikom placówki.

#### § 10

1. Prawo do korzystania w celach służbowych z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb konsularnych przysługuje w pierwszej kolejności konsulowi oraz podległym mu urzędnikom konsularnym w celu wykonywania czynności konsularnych poza siedzibą urzędu, a w dalszej kolejności innym pracownikom placówki za zgodą konsula.
2. Wykaz placówek, w których kierownik placówki przyznaje pojazd przeznaczony dla potrzeb konsularnych do wyłącznego użytku wydziału konsularnego został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

#### § 11

1. Kierownik placówki, żołnierz zawodowy zajmujący stanowisko doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego w przedstawicielstwach innych niż Stałe Przedstawicielstwo RP przy NATO w Brukseli oraz oficer łącznikowy Komendy Głównej Policji mogą korzystać z pojazdu służbowego w celu dojazdu do i z pracy oraz prywatnych jazd po mieście, w którym znajduje się siedziba placówki.

2. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają do kasy placówki, za prywatne jazdy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba placówki, kwoty wyliczone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3. Wpłaty dokonywane są w walucie planu finansowego placówki w terminie 15 dni licząc od dnia zakończenia miesiąca rozliczeniowego.
3. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają, co miesiąc do kasy placówki, z tytułu użytkowania pojazdów służbowych do celów prywatnych zryczałtowaną stawkę w wysokości:
  - 1) 15% dodatku zagranicznego bazowego — jeżeli mieszkają poza terenem placówki;
  - 2) 10% dodatku zagranicznego bazowego — jeżeli mieszkają na terenie placówki.
4. Wysokość zryczałtowanej stawki pomniejsza się za każdy dzień nie korzystania z pojazdu służbowego przez osoby wymienione w ust. 1, w wysokości proporcjonalnej do ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu rozliczeniowym pod warunkiem udokumentowanego przekazania użytkowanego pojazdu służbowego do dyspozycji placówki.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 1, w szczególności uzasadnionych przypadkach, tj.: ze względu na bezpieczeństwo pracownika (dotyczy placówek o kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa A, B, i C) lub w sytuacjach nagłych, w których pracownik nie ma możliwości skorzystania z prywatnego lub publicznego środka transportu (nie częściej niż dwa razy w miesiącu) kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na użycie przez członka służby zagranicznej pojazdu służbowego do celów prywatnych wyłącznie w granicach kraju urzędowania.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i nie może dotyczyć wyjazdów w celach urlopowych.
3. Korzystanie z pojazdu służbowego z kierowcą do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu placówki oraz nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowców.
4. Korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadkach, kiedy osoba posiada zezwolenie kierownika placówki na prowadzenie pojazdu służbowego.
5. Osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych wpłaca do kasy placówki sumę stanowiącą równowartość 150% wartości zużytego paliwa, wyliczoną według cen płaconych przez placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień) oraz koszty pracy kierowcy wyliczone zgodnie z § 5 ust. 5. Wzór wniosku na przejazd pojazdem służbowym do celów prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów za przejazd stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
6. Wszelkie dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za korzystanie z płatnych autostrad, parkingów itp. ponosi osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych.

7. Po użyciu pojazdu służbowego do celów prywatnych osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych zobowiązana jest zwrócić pojazd w stanie nie pogorszonym.
8. W przypadku, gdy w trakcie korzystania z pojazdu doszło do zdarzenia, którego skutkiem będzie podwyższenie składki ubezpieczeniowej tego pojazdu lub innych pojazdów placówki — osoba korzystająca zobowiązana jest do zwrotu różnicy kosztów pomiędzy podwyższoną składką ubezpieczeniową, a składką, która byłaby pobierana gdyby nie doszło do tego zdarzenia. Obowiązek zwrotu różnicy kosztów dotyczy składek ubezpieczeniowych opłacanych w ciągu roku od zajścia zdarzenia.

§ 13

Obowiązkiem osoby kierującej pojazdem służbowym jest prawidłowe użytkowanie pojazdu i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju użytkowania pojazdu. Zasady regulowania mandatów, związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ruchu drogowego, określa Protokół Dyplomatyczny.

§ 14

Koszty aktualizacji prawa jazdy, jeżeli wymagają tego przepisy kraju urzędowania, ponosi jego posiadacz z wyjątkiem członka służby zagranicznej wykonującego obowiązki kierowcy, któremu koszty aktualizacji prawa jazdy pokrywa placówka.

§ 15

1. Dla pojazdów służbowych, z wyłączeniem pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 11 ust. 1, prowadzi się bieżącą, szczegółową ewidencję przebiegu i zużycia paliwa zwaną dalej „kartą drogową”. Wzór karty drogowej został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Wpisów w karcie drogowej dotyczących poszczególnych jazd dokonuje każdorazowo kierujący pojazdem.
3. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje, na koniec każdego miesiąca, pracownik wyznaczony przez kierownika placówki do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej w placówkach, na podstawie danych o ilości pobranego paliwa (z zachowaniem wymogu pełnego zbiornika na koniec okresu rozliczeniowego) i liczby przejechanych kilometrów.
4. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik wyznaczony przez kierownika placówki do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej, dokonuje również dla pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 11 ust. 1.

§ 16

1. Dla każdego pojazdu służbowego placówka sporządza kartę ewidencyjną pojazdu według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia. Kopię karty placówka przesyła przy rocznym sprawozdaniu finansowym na dzień 31 grudnia każdego roku, do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach. Oryginał karty pozostaje w aktach placówki.

2. Kopię karty ewidencyjnej pojazdu placówka zobowiązana jest przesłać do komórki wymienionej w ust. 1, również każdorazowo po dokonaniu zakupu pojazdu, łącznie z kopią faktury zakupu pojazdu, wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.
3. Placówki przesyłają drogą elektroniczną w formie tabelarycznej, do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, informację o stanie floty pojazdów służbowych znajdujących się w ewidencji placówki, wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku. Wzór tabeli został określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

#### § 17

Dla każdego pojazdu służbowego zakłada się oddzielną teczkę dokumentacji, zawierającą:

- 1) dokumenty zakupu;
- 2) dokumenty dotyczące rejestracji i ubezpieczenia;
- 3) dokumenty zwolnienia celnego;
- 4) zapasowe klucze oraz aktualny spis wyposażenia;
- 5) inne dokumenty dotyczące pojazdu.

#### § 18

1. Pojazdy służbowe placówki powinny być ubezpieczone w pełnym zakresie, w tym od odpowiedzialności cywilnej, auto casco i następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pojazdy służbowe odbywające podróże poza granicami kraju urzędowania powinny posiadać pełne ubezpieczenie ważne we wszystkich krajach po terytorium, których będą się poruszać.
3. Za ubezpieczenie pojazdu w powyższym zakresie odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej.

#### § 19

1. Pojazdy służbowe parkowane są w garażach lub na parkingach siedziby placówki. W przypadkach podróży poza granice kraju urzędowania pojazdy służbowe powinny być parkowane na parkingach placówek lub parkingach strzeżonych.
2. W przypadku, gdy placówka nie zatrudnia kierowcy na potrzeby kierownika placówki, pojazdy służbowe mogą być również parkowane w garażach lub na parkingach w obrębie rezydencji kierowników placówek.
3. Parkowanie pojazdów stanowiących prywatną własność członków służby zagranicznej w garażu lub na parkingu służbowym, za które placówka jest zobowiązana uiszczać opłaty, dopuszczalne jest jedynie w przypadku wolnych miejsc, za odpłatnością według stawek i na zasadach ustalonych przez kierownika placówki. Kwota opłaty nie może być wyższa niż koszt ponoszony przez placówkę ujęty proporcjonalnie do zajmowanego przez pracownika miejsca.

4. Członkom służby zagranicznej wykorzystującym pojazdy prywatne do celów służbowych i pobierającym z tego tytułu ryczałty paliwowe, przydzielane są miejsca do parkowania w garażach i na parkingach służbowych w pierwszej kolejności, przy czym pracownicy ci, w czasie wykonywania obowiązków służbowych, są zwolnieni z opłaty, o której mowa w ust. 3.
5. Zwolnienie z opłat, o których mowa w ust. 3, nie dotyczy opłat za garaż przypisany do lokalu, w którym mieszka pracownik pobierający ryczałt paliwowy, jeżeli z tego garażu korzysta.

#### § 20

1. W razie uszkodzenia lub utraty pojazdu do obowiązku kierującego pojazdem należy bezzwłoczne powiadomienie o zaistniałej sytuacji kierownika placówki lub osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo placówki, pracownika odpowiedzialnego za sprawy administracyjno-finansowe, miejscowej policji i ubezpieczyciela.
2. O sytuacji, o której mowa w ust. 1, kierownik placówki powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach oraz dochodzi zwrotu kosztów z tytułu likwidacji szkody powstałej w wyniku zdarzenia.
3. Osoba, która prowadząc pojazd służbowy uczestniczyła w zdarzeniu, w wyniku którego powstała szkoda, zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie o szczegółach tego zdarzenia.
4. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojazdu służbowego z winy kierującego nim, którego skutkiem będzie podwyższenie składki ubezpieczeniowej tego pojazdu lub innych pojazdów placówki — kierujący pojazdem zobowiązany jest do zwrotu różnicy kosztów pomiędzy podwyższoną składką ubezpieczeniową, a składką, która byłaby pobierana gdyby nie doszło do tego zdarzenia. Obowiązek zwrotu różnicy kosztów dotyczy składek ubezpieczeniowych opłaconych w ciągu roku od zajścia zdarzenia.
5. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojazdu służbowego, jeżeli zakład ubezpieczeniowy odmówi wypłaty odszkodowania z winy kierującego pojazdem, koszty szkody pokrywa kierujący.

#### § 21

1. O fakcie uczestnictwa w wypadku drogowym i uszkodzeniu pojazdu służbowego przez pracownika placówki będącego pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego lub nieposiadającego zgody kierownika placówki na prowadzenie pojazdu służbowego, kierownik placówki powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego, dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach pracowniczych oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw gospodarki samochodowej w placówkach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik placówki cofa zgodę na prowadzenie pojazdów służbowych (jeżeli pracownik ją posiadał), wzywa go do zwrotu kosztów naprawy pojazdu oraz innych dodatkowych opłat, o ile nie zostały one pokryte lub zwrócone przez ubezpieczyciela w pełnej wysokości.
3. W przypadku, kiedy pracownik odmawia zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, kierownik placówki występuje do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach osobowych z wnioskiem o podjęcie stosownych kroków prawnych.
2. Podstawą zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, jest umowa dotycząca używania pojazdu stanowiącego własność członka służby zagranicznej do celów służbowych, zawarta pomiędzy kierownikiem placówki, a członkiem służby zagranicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany w pełnej wysokości lub jego części w ramach ustalonej zgodnie z § 2 liczby ryczałtów paliwowych. Pełny ryczałt paliwowy stanowi zwrot równowartości kosztów zakupu 100 litrów paliwa, wyliczonej według cen płaconych przez placówkę.

#### § 22

1. Wymiana pojazdu na nowy może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, na pisemny wniosek kierownika placówki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać następujące dane:
  - 1) uzasadnienie wymiany;
  - 2) przebieg i rok produkcji pojazdu przeznaczonego do wymiany;
  - 3) podstawowe dane techniczne pojazdu, który ma zostać zakupiony (np.: marka, typ, pojemność silnika) oraz dodatkowe, ponadstandardowe wyposażenie pojazdu oraz orientacyjną cenę;
  - 4) informacje o możliwości i warunkach zbycia pojazdu przeznaczonego do wymiany.
3. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zbycia pojazdu podlegającego wymianie podejmuje kierownik placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wymianę pojazdu należy planować według kryterium najmniejszej różnicy między ceną sprzedaży pojazdu i ceną zakupu nowego pojazdu, z uwzględnieniem istniejących w danym kraju ograniczeń wynikających z przepisów celnych i podatkowych.
5. Wytyczne dotyczące kryteriów wyboru pojazdu służbowego zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.
6. Zasady i procedura wymiany pojazdów została określona w załączniku nr 7 do zarządzenia.
4. Przyznany ryczałt paliwowy obejmuje przejazdy członka służby zagranicznej w celach służbowych na terenie miasta, w którym znajduje się siedziba placówki oraz podróży służbowych poza tą miejscowością w odległości do 50 km w obie strony.
5. Zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu paliwowego, którego wysokość jest ustalona, jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150% ceny paliwa płaconej przez placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień), po przedłożeniu przez pracownika pobierającego ryczałt paliwowy rozliczenia, uwzględniającego uzasadnione zmniejszenia, o których mowa w ust. 7.
6. Ryczałt paliwowy wypłacany jest po upływie miesiąca, za który przysługuje. Kierownik placówki obowiązany jest na bieżąco analizować wykorzystywanie przyznanych ryczałtów i występować w uzasadnionych przypadkach o zwiększenie lub zmniejszenie liczby ryczałtów.
7. Pełna kwota miesięcznego ryczałtu paliwowego podlega zmniejszeniu z tytułu każdej nieobecności w pracy pracownika pobierającego ryczałt paliwowy oraz podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin, a także w przypadku wymienionym w § 3 ust. 4. Za każdy dzień, za który ryczałt paliwowy nie przysługuje, potrąca się 1/30 miesięcznego ryczałtu.

#### § 25

1. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą kierownika placówki podróż służbową na terytorium państwa przyjmującego pojazdem stanowiącym jego własność, otrzymuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej równowartość 150% wartości zużytego paliwa wyliczony według cen płaconych przez placówkę, a także zwrot wydatków poniesionych za dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele. Wzór wniosku na przejazd pojazdem prywatnym w celach służbowych oraz obliczenia kosztów za przejazd został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.
2. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansów podróż służbową do innego państwa, pojazdem stanowiącym jego własność, w przypadku, gdy jest to uzasadnione rachunkiem ekonomicznym, otrzymuje zwrot kosztów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługują-

#### § 23

Po dokonaniu wymiany pojazdu placówka niezwłocznie sporządza rozliczenie transakcji i przesyła je (wraz z kopią karty ewidencyjnej nowego pojazdu oraz kopią dokumentów zbycia wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski) do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach.

#### § 24

1. Kierownik placówki może wyrazić zgodę na przyznanie członkowi służby zagranicznej ryczałtu paliwowego, stanowiącego częściowy zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy. Stosowanie ryczałtu paliwowego stanowi uzupełnienie floty pojazdów służbowych placówki.

cych pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).

3. Użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 jest możliwe wyłącznie na wniosek zainteresowanego pracownika.

Rozdział 3

**Przepisy końcowe**

§ 26

Przepisy zarządzenia nie dotyczą środków transportu użytkowanych przez pracowników attachatów podległych Ministerstwu Obrony Narodowej.

§ 27

Traci moc zarządzenie Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 23 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 grudnia 2011 r. (poz. 76)

Załącznik nr 1

**Wykaz kategorii pojazdów reprezentacyjnych w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych**

**AMBASADY I STAŁE PRZEDSTAWICIELSTWA**

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu reprezentacyjnego
1	2	3
1	Abu Zabi	II
2	Abuja	II lub IV
3	Addis Abeba	II lub IV
4	Algier	II
5	Amman	II
6	Ankara	II
7	Astana	II
8	Aszchabad	II
9	Ateny	II
10	Bagdad	II lub IV
11	Baku	II
12	Bangkok	II
13	Bejrut	II lub IV
14	Belgrad	II
15	Benghazi	II lub IV
16	Berlin	I
17	Berno	II
18	Bogota	II lub IV
19	Brasilia	II
20	Bratysława	II
21	Bruksela	II
22	Bruksela NATO	I
23	Bruksela UE	I
24	Budapeszt	II

1	2	3
25	Buenos Aires	II
26	Bukareszt	II
27	Canberra	II
28	Caracas	II lub IV
29	Damaszek	II lub IV
30	Doha	II
31	Dublin	II
32	Dżakarta	II
33	Erywań	II
34	Genewa ONZ	I
35	Haga	II
36	Hanoi	II
37	Hawana	II
38	Helsinki	II
39	Islamabad	II lub IV
40	Kabul	II lub IV
41	Kair	II lub IV
42	Kijów	I
43	Kiszyniów	II
44	Kopenhaga	II
45	Kuala Lumpur	II
46	Kuwejt	II
47	Lima	II
48	Lizbona	II
49	Londyn	I
50	Luanda	II lub IV
51	Lublana	II
52	Luksemburg	II
53	Madryt	II
54	Meksyk	II lub IV
55	Mińsk	II
56	Moskwa	I
57	Nairobi	II lub IV
58	New Delhi	II lub IV
59	Nikozja	II
60	Nowy Jork ONZ	I
61	Oslo	II
62	Ottawa	II
63	Paryż	I
64	Paryż OECD	I
65	Paryż UNESCO	I
66	Pekin	I
67	Pjongjang	II lub IV
68	Podgorica	II
69	Praga	II
70	Pretoria	II lub IV
71	Rabat	II lub IV
72	Rijad	II lub IV

1	2	3
73	Ryga	II
74	Rzym	II
75	Santiago	II
76	Sarajewo	II
77	Seul	II
78	Singapur	II
79	Skopje	II
80	Sofia	II
81	Strasburg SP	I
82	Sztokholm	II
83	Tallin	II
84	Taszkient	II lub IV
85	Tbilisi	II lub IV
86	Teheran	II
87	Tel Aviv	II
88	Tel Aviv/Ramallah	IV
89	Tirana	II
90	Tokio	II
91	Trypolis	II lub IV
92	Tunis	II lub IV
93	Waszyngton	I
94	Watykan	II
95	Wellington	II
96	Wiedeń	II
97	Wiedeń OBWE	I
98	Wilno	II
99	Zagrzeb	II

#### KONSULATY GENERALNE

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu reprezentacyjnego
1	2	3
1	Almaty	III lub IV
2	Barcelona	III
3	Brześć	III lub IV
4	Charków	III lub IV
5	Chicago	II
6	Edynburg	III
7	Grodno	III lub IV
8	Hamburg	III
9	Hongkong	III
10	Irkuck	III lub IV
11	Kaliningrad	II
12	Kanton	III
13	Kolonia	III
14	Kurytyba	III
15	Lille	III
16	Los Angeles	III



1	2	3
17	Lwów	II
18	Lyon	III
19	Łuck	III
20	Malmo	III
21	Manchester	III
22	Mediolan	III
23	Monachium	III
24	Montreal	III
25	Mumbaj	III
26	Nowy Jork	II
27	Odessa	III
28	Ostrawa	III
29	Petersburg	II
30	Reykjavik	III
31	Sao Paulo	III
32	Sewastopol	III
33	Stambuł	III lub IV
34	Sydney	III
35	Szanghaj	III
36	Toronto	II
37	Vancouver	III
38	Winnica	III

**INSTYTUTY POLSKIE**

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu
1	2	3
1	Berlin IP	IP
2	Berlin IP	IP
3	Bratysława IP	IP
4	Bruksela IP	IP
5	Budapeszt IP	IP
6	Bukareszt IP	IP
7	Dusseldorf IP	IP
8	Kijów IP	IP
9	Londyn IP	IP
10	Madryt IP	IP
11	Mińsk IP	IP
12	Moskwa IP	IP
13	Nowy Jork IP	IP
14	Paryż IP	IP
15	Petersburg IP	IP
16	Praga IP	IP
17	Rzym IP	IP
18	Sofia IP	IP
19	Sztokholm IP	IP
20	Tel Aviv IP	IP
21	Wiedeń IP	IP
22	Wilno IP	IP

Kategorie placówek wg kategorii pojazdu reprezentacyjnego	Kategoria pojazdu	Kryteria	Klasa/Przykładowe samochody
I	Kategoria wyższa	Placówki o najwyższej randze	<b>Klasa F z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A8, BMW seria 7, Lexus LS, Mercedes klasa S, VW Phaeton
II	Kategoria średnia	Ambasady i Stałe Przedstawicielstwa oraz niektóre Konsulaty Generalne	<b>Klasa E z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A6, BMW seria 5, Mercedes klasa E, Volvo S80
III	Kategoria podstawowa	pozostałe	<b>Klasa D z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A4, BMW seria 3, Mercedes klasa C, Skoda Superb, Toyota Camry/Avensis, VW Passat, Volvo S60/S40
IV	Specjalne – SUV, inne	Placówki wojenne oraz placówki „trudne” ze względu na stan bezpieczeństwa, jakość dróg i warunki klimatyczne.	<b>Klasa E z grupy pojazdów terenowo-rekreacyjnych wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> BMW X5, Toyota Land Cruiser, Mercedes klasa M, Mitsubishi Pajero, VW Touareg, Volvo XC90
IP	VAN	Instytuty Polskie – samochody wielofunkcyjne z możliwością zwiększenia przestrzeni ładunkowej.	<b>Klasa D z grupy vanów wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar</b> Ford Galaxy/S-Max, Kia Carnival, Peugeot 807, Renault Espace, VW Sharan

Załącznik nr 2

**Wykaz placówek zagranicznych, w których kierownik placówki przyznaje pojazd przeznaczony dla potrzeb konsularnych do wyłącznego użytku wydziału konsularnego**

- 1) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Belgii;
- 2) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Szwecji;
- 3) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 4) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej;
- 5) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Litewskiej;
- 6) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec;
- 7) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Włoskiej;
- 8) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki;
- 9) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej.

**Wzór karty drogowej**

**KARTA DROGOWA**

za miesiąc ..... 20..... r.

Marka pojazdu ..... Nr rejestracyjny ..... Stan paliwa przy otrzymaniu karty (pełny bak)

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Godzina wyjazdu	Godzina przyjazdu	Początkowy stan licznika	Końcowy stan licznika	Przebieg km	Pobrano/ Zakupiono paliwa (w litrach)	Cel wyjazdu służbowy/ prywatny	Podpis	Uwagi
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Początkowy stan licznika ..... km, Końcowy stan licznika ..... km,

Przejechano kilometrów .....

Pobrano/zakupiono paliwa ..... l Pozostało paliwa (pełny bak) Zużycie paliwa na 100 km .....

**Uwagi:**

- Każdą jazdę należy wpisywać indywidualnie, a nie zbiorowo za cały dzień.
- Upoważniona osoba sprawdza, co najmniej raz w miesiącu prawidłowości wpisów w kontrolce jazd oraz zużycia w ciągu miesiąca metodą pełnego baku i składa podpis.  
Warunkiem jest napełnienie baku ostatniego dnia miesiąca .....  
Przykład: wskazanie drogomierza (licznika km)
 

– na początku m-ca	15 500 km
– na koniec m-ca	<u>17 500 km</u>
– przebieg na koniec miesiąca	2 000 km

Zakup paliwa w ciągu miesiąca na podstawie rachunków 250 l.  
Rozliczenie zużycia paliwa: (250 x 100) : 2000 = 12,5 l/100 km

**WZÓR**  
**KARTA EWIDENCYJNA POJAZDU**

Placówka ..... na dzień ..... 20 .....

1. Marka/typ

.....

2. Moc silnika

.....

3. Rodzaj paliwa

.....

4. Ilość cylindrów

.....

5. Pojemność silnika w cm<sup>3</sup>

.....

6. Rok produkcji

.....

7. Numer nadwozia

.....

8. Numer rejestracyjny

.....

9. Źródło nabycia

.....

10. Data zakupu

.....

11. Skrzynia biegów

.....

12. Kolor karoserii

.....

13. Radio

.....

14. Inne wyposażenie

.....

15. Stan licznika na koniec okresu sprawozdawczego

.....

16. Przebieg w km w okresie sprawozdawczym

.....

17. Średnie zużycie paliwa na 100 km

— według instrukcji obsługi

.....

— faktyczne zużycie

.....

18. Rodzaj ubezpieczenia

.....

19. Stawka roczna ubezpieczenia .....  
(w załączeniu fotokopie polis ubezpieczeniowych)

20. Nazwa Towarzystwa Ubezpieczeniowego

.....

.....

21. Ważniejsze naprawy i remonty

.....

22. Wartość inwentarzowa

.....

23. Wartość sprzedażna na miejscu (szacunkowa)

.....

24. Uwagi o stanie technicznym i inne

.....

.....

.....

.....

W czyjej dyspozycji znajduje się dany pojazd .....

Pracownik odpowiedzialny za pojazd .....

.....

.....  
Pracownik pełniący obowiązki  
kierownika administracyjno-finansowego

.....  
Kierownik placówki

Załącznik nr 5

FLOTA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH PLACÓWKI WG STANU NA DZ. .... ROKU

Nazwa placówki  
.....  
/przykładowe wpisy/

Lp.	Marka i typ pojazdu/motocykla	Silnik pojemność w cm i typ	Rodzaj paliwa benzyna/diesel	Rok produkcji	Data zakupu	Przebieg w km	Dysponent /Kier. placówki, Wydział ....., AO, KG Policji, SG/	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mercedes Benz E350 CDI	2992 V6	diesel	2007	15.06.2007	89 700	kierownik placówki	do wymiany w roku .....
2	Skoda Superb Elegance	2000	diesel	2011	15.05.2011	520	WPE	nowy
3	Motocykl Honda Phantom 200	196,9	benzyna	2008	20.09.2008	14 600	administracja	stan techn. dobry
4								

1) Etaty samochodowe i ryczałty paliwowe

ilość etatów samochodowych: .....

ilość ryczałtów paliwowych: .....

2) Dodatkowe informacje dot. pojazdów zakupionych na tzw. wymianę w okresie sprawozdawczym: od ..... do .....

Przykład:

Lp. 2) pojazd zakupiony na wymianę pojazdu m-ki Mazda 6 — rocznik 2004, który został sprzedany w dn. 12.06.2011 r. lub będzie sprzedany w okresie .....

Sporządził: Imię i Nazwisko

Załącznik nr 6

### Kryteria wyboru pojazdu służbowego

1. Stopień zagrożenia dla bezpieczeństwa placówki;
2. Prestiż marki na danym rynku;
3. Cena, konkurencyjna w stosunku do innych marek w danej klasie;
4. Niski wskaźnik utraty wartości w ciągu pierwszych 3 lat eksploatacji wg ogólnodostępnych wskazań instytucji typu EUROTAX, ADAC, AA, SAMAR;
5. Dostępność i efektywność serwisu;
6. Poddające się kalkulacji koszty eksploatacji w skali 1 roku (o ile to możliwe wg obiektywnych parametrów);
7. Integracja pod względem typologicznym i estetycznym w celu stworzenia jednorodnej kolumny;
8. Dla potrzeb Instytutów Polskich przewiduje się samochody typu van, optymalnie siedmioosobowe, z wyjmowanym lub składanym w poziomie podłogi ostatnim rzędem siedzeń;
9. Dla placówek funkcjonujących w miejscach, gdzie występują trudne warunki drogowe możliwy jest zakup pojazdów terenowych 4WD lub SUV z taką opcją i podwyższonym zawieszeniem.

Załącznik nr 7

### Zasady eksploatacji i utrzymania floty na placówkach zagranicznych

**Cel:** dążenie do stworzenia i utrzymania nowoczesnej i w pełni sprawnej floty pojazdów służbowych na placówkach

#### Procedura wymiany pojazdów służbowych:

- Placówki zagraniczne występują o wymianę pojazdów w planie finansowym;
- Po zatwierdzeniu planu kierownicy placówek zagranicznych występują z wnioskiem dotyczącym wymiany, zgodnie z par. 22 zarządzenia;
- Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych wydaje zgodę na procedowanie sprzedaży z określoną ceną wywoławczą oraz zakupu w określonej w budżecie kwocie. W przypadku zakupów pozaplanowych komórka organizacyjna MSZ właściwa do spraw gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych, na podstawie informacji z placówek zagranicznych oraz poziomu środków finansowych na zakupy pojazdów, określa możliwość sfinansowania danego zakupu;
- Placówka zagraniczna przeprowadza procedurę wymiany pojazdu tj. zakwalifikowania wyeksploatowanego pojazdu do sprzedaży, ustalenie jego wartości, a następnie sprzedaż zgodnie z przepisami oraz wyboru pojazdu, który ma zostać zakupiony — mieszcząc się w limicie przyznanego środków;
- Po dokonaniu wymiany pojazdów placówka zagraniczna przesyła do MSZ kopie dokumentów sprzedaży wyeksploatowanego oraz kupna nowego pojazdu.

#### Zasady:

- Wymiana pojazdów na wnioski placówek następuje wg następujących priorytetów:
- wniosek do planu finansowego placówki;
- stopień wyeksploatowania pojazdu;
- rok produkcji (w pierwszej kolejności samochody 5-letnie i starsze),
- przebieg (w pierwszej kolejności samochody z przebiegiem powyżej 100 tys. km),

- znaczenie placówki zgodnie z zasadami kategoryzacji placówek;
- zapotrzebowanie na sprowadzenie pojazdu do Polski.
- Ewentualna nadwyżka środków finansowych, będzie przeznaczona na wymianę pojazdów we wskazanych przez komórkę organizacyjną MSZ właściwą do spraw gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych, określonych obiektywnie na podstawie stopnia zużycia pojazdów;
- W wybranych przypadkach nastąpi zmniejszenie ilościowego stanu floty na rzecz podniesienia jakości floty (racjonalizacja gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych);
- Nacisk na przestrzeganie przepisów, szczególnie w zakresie kompetencji jednostek w procesie wymiany pojazdów (podkreślenie odpowiedzialności placówek za decyzje w zakresie sprzedaży/kupna pojazdów);
- Zarządzenie nr 23 DGSZ z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ,
- Instrukcja nr 2 DGSZ z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ,
- Przepisy dotyczące zamówień publicznych, w szczególności: Zarządzenie nr 23 MSZ z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- Zarządzenie MSZ z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

**WZÓR**  
**UMOWA**

Zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy .....,  
zwaną dalej „Placówką”

a ..... zam. .... zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem pojazdu/marka ..... nr rej, .....  
oraz, że w okresie obowiązywania niniejszej umowy będzie korzystał z niego do celów służbowych.

§ 2

1. Placówka będzie wypłacała Pracownikowi miesięczny ryczałt paliwowy w wysokości ..... litrów z tytułu używania pojazdu stanowiącego jego własność do celów służbowych zgodnie z § 24 zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr ..... z dnia ..... r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, wypłacany będzie w kasie Placówki w walucie, w której dokonano zakupu. Wysokość ryczałtu jest ustalona, jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150% ceny paliwa płaconej przez Placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień).

§ 3

Ryczałt, o którym mowa w § 2 będzie wypłacany Pracownikowi po upływie miesiąca, za który przysługuje.

§ 4

Wszelkie konsekwencje związane z użytkowaniem pojazdu prywatnego do celów służbowych, w szczególności związane z obowiązkiem ubezpieczenia, konserwacji i napraw ponosi Pracownik.

§ 5

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana w drodze pisemnego wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa niniejsza ulega rozwiązaniu, bez zachowania okresu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku
  - 1) odwołania Pracownika z placówki;
  - 2) utraty przez Pracownika pojazdu;
  - 3) utraty przez Pracownika uprawnień do prowadzenia pojazdu;
  - 4) przekazania Pracownikowi do dyspozycji pojazdu służbowego.

§ 6

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W imieniu Placówki .....

Pracownik .....



**Wzór wniosku na przejazd  
pojazdem prywatnym w celach służbowych**

....., dnia ..... 20 ..... r.

.....  
(imię i nazwisko członka służby zagranicznej)

**WNIOSEK**

Proszę o zgodę na wyjazd pojazdem prywatnym — marka .....

nr rejestracyjny ..... w dniu .....

do miejscowości .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....  
(podpis członka służby zagranicznej)

**AKCEPTUJĘ**

.....  
Kierownik placówki

Stan licznika przy wyjeździe .....

Stan licznika przy powrocie .....

**Rozliczenie kosztów:**

1) Koszt paliwa:

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

2) Koszty dodatkowe:

np.: opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy .....

**Do wypłaty w kasie placówki: 1 + 2 = .....**

ROZLICZYŁ:

.....

**Wzór wniosku na przejazd  
pojazdem służbowym do celów prywatnych**

....., dnia ..... 20 ..... r.

.....  
(imię i nazwisko członka służby zagranicznej)

**Wniosek**

Proszę o zgodę na wyjazd pojazdem służbowym Placówki w dniu .....

w godz. .... do miejscowości .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis członka służby zagranicznej)

**AKCEPTUJĘ**

Kierownik placówki

Przydzielono samochód marki ..... nr rej. ....

w dniu ..... o godzinie .....

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 po kraju

urzędowania = .....

**Do uregulowania w kasie placówki: 1 + 2 = .....**

ROZLICZYŁ

.....