

Warszawa, dnia 30 marca 2026 r.

Poz. 38

**DECYZJA nr 28/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 marca 2026 r.

**w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej  
w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej  
Polskiej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 445) oraz § 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. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 459/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w ataszatach obrony (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 318).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej poza granicami państwa w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) attaché obrony – osobę, o której mowa w § 3 pkt 1 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych i Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego pełniących służbę w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz organizacji i funkcjonowania ataszatów obrony w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 107);
- 2) ataszat obrony – wyodrębnioną strukturę wewnętrzną placówki zagranicznej, kierowaną przez attaché obrony lub zastępcę attaché obrony;
- 3) forma elektroniczna – dokument w formie elektronicznego zbioru danych zgodnych ze standardem, o którym mowa w Lp. 1.3, 1.8, 1.9 lub 1.11 załącznika nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773);
- 4) norma eksploatacji samochodu – ustaloną wartością liczbową norm eksploatacji wyrażającą sumę pracy wykonywanej przez pojazd w jednej jednostce eksploatacji; norma eksploatacji dla poszczególnych marek samochodu określona została w Rozdziale 3 Katalogu norm eksploatacji techniki lądowej DTU-4.22.13.1(A) i wyrażona jest dwoma jednostkami eksploatacji: lata (l) i kilometry (km);
- 5) norma docelowa eksploatacji samochodu – liczbę jednostek eksploatacji, jaką zgodnie z przeznaczeniem pojazd powinien przepracować od momentu wprowadzenia do eksploatacji do chwili wycofania z eksploatacji; wykonanie przez samochód jednej z jednostek eksploatacji (lata lub kilometry) stanowi wykonanie normy docelowej eksploatacji i jest podstawą do wycofania pojazdu z użytkowania;
- 6) osoba uprawniona – osobę wyznaczoną na stanowisko, na którym przysługuje samochód funkcyjny o określonej formie dysponowania;

- 7) personel ataszatu – osoby, o których mowa w § 3 pkt 6 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych i Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego pełniących służbę w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz organizacji i funkcjonowania ataszatów obrony w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) pojazd prywatny – samochód osobowy nie będący własnością Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 9) samochód służbowy – samochód osobowy lub ciężarowo-osobowy wysokiej mobilności, pozostający na ewidencji Ministerstwa Obrony Narodowej lub użyczony przez przedstawicielstwo dyplomatyczne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) samochód funkcyjny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych osoby uprawnionej;
- 11) samochód dyżurny – samochód służbowy przeznaczony do zabezpieczenia potrzeb transportowych ataszatu;
- 12) zastępca attaché obrony – osobę, o której mowa w § 3 pkt 2 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych i Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego pełniących służbę w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz organizacji i funkcjonowania ataszatów obrony w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. 1. Ilość i rodzaj samochodów służbowych niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb transportowych ataszatów obrony określa etat – „Wykaz stanowisk służbowych przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych pełniących służbę poza granicami państwa w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej” oraz tabela należności do tego etatu.

2. Potrzeby transportowe ataszatu obrony mogą być zabezpieczane przez:

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

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

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

## **Rozdział II**

### **Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej**

**§ 3.** 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 ataszatu obrony, 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 komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

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

6. Członek personelu ataszatu niebędący osobą uprawnioną, może korzystać z samochodu funkcyjnego na zasadach określonych dla samochodu dyżurnego. Odpowiedniego zezwolenia udziela osoba uprawniona.

**§ 4.** Za prowadzenie gospodarki samochodowej w ataszacie obrony odpowiada attaché obrony.

**§ 5.** 1. Samochody służbowe w ataszatach obrony wykorzystywane są w celu zabezpieczenia służbowych potrzeb transportowych w ramach przyznaných limitów kilometrów.

2. Roczny limit kilometrów na poszczególne samochody służbowe ustala dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, po uzgodnieniu z kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

3. Za przejazdy służbowe samochodem attaché obrony i zastępcy attaché obrony uznaje się również codzienny dojazd do siedziby przedstawicielstwa dyplomatycznego Rzeczypospolitej Polskiej i powrót do miejsca zakwaterowania (zamieszkania) w przypadku uzyskania zgody na garażowanie samochodu, o której mowa w § 7 ust. 2, a także przejazdy lokalne, w granicach miejscowości, w której znajduje się siedziba tego przedstawicielstwa.

**§ 6.** 1. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa ustala roczny limit środków finansowych na pokrycie kosztów transportowych ataszatów obrony.

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

**§ 7.** 1. Samochody służbowe winny być garażowane w siedzibach przedstawicielstw dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest garażowanie samochodu służbowego w innym miejscu. Decyzję w tej sprawie, na pisemny, uzasadniony wniosek attaché obrony, podejmuje dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, informując kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

**§ 8. 1.** Samochody służbowe należy ubezpieczać w pełnym zakresie w kraju funkcjonowania ataszatu obrony lub w Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli polskie ubezpieczenie obejmuje dany kraj. Kopię umowy ubezpieczenia należy przesłać do komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa wraz z kartą ewidencyjną samochodu, w terminie określonym w § 12 ust. 6.

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

3. W razie uszkodzenia lub utraty samochodu służbowego attaché obrony winien dochodzić pokrycia kosztów naprawy bądź innego sposobu pokrycia szkody od ubezpieczyciela.

4. O każdym uszkodzeniu lub utracie samochodu służbowego osoba, której powierzono jego użytkowanie, informuje pisemnie attaché obrony. Kopię informacji wraz ze sposobem usunięcia uszkodzenia i pokrycia kosztów naprawy należy natychmiast przesłać do komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa oraz do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania szkody.

**§ 9. 1.** Uprawnienia do kierowania samochodem służbowym przysługują członkom personelu ataszatu, z uwzględnieniem posiadanej kategorii prawa jazdy, uznawanego przez władze kraju urzędowania.

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

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

4. Zabrania się kierowania samochodami służbowymi przez członków rodzin personelu ataszatu.

**§ 10.** Osoba, której powierzono użytkowanie samochodu służbowego odpowiada za:

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

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

2. Zakup samochodu służbowego może nastąpić na wniosek attaché obrony lub dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, za zgodą kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, w ramach zaplanowanych na ten cel środków budżetowych. Planowanie wymiany lub zakupu pojazdów musi być poprzedzone analizą zmierzającą do zminimalizowania kosztów, przy uwzględnieniu standardów przyjętych w danym kraju.

### **Rozdział III** **Ewidencja eksploatacji**

§ 12. 1. Dla samochodów służbowych prowadzi się kartę pracy pojazdu, której wzór określa załącznik nr 2, stanowiącą podstawowy dokument przy rozliczaniu limitu kilometrów, zużycia paliwa i kosztów eksploatacji w skali miesiąca. Rozliczenie paliwa wydane (zakupione) 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 członek personelu ataszatu, któremu przydzielono samochód.

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

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

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

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

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

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

- 1) dokumenty nabycia:
  - a) kopie dokumentów zakupu – w przypadku zakupu przez ataszat obrony lub,
  - b) egzemplarze dokumentów zdawczo-odbiorczych (protokołu przyjęcia-przekazania, protokół stanu technicznego) – w przypadku dostawy z kraju lub przyjęcia z innych źródeł,
  - c) kopie dokumentów celnych;
- 2) kopie dokumentów rejestracji i ubezpieczenia;

- 3) protokoły przyjęcia-przekazania (protokoły stanu technicznego) dotyczące przekazania samochodu kierowcy;
- 4) klucze zapasowe;
- 5) książkę pojazdu mechanicznego, jeżeli została wydana;
- 6) wykaz wyposażenia indywidualnego;
- 7) oryginały kart ewidencyjnych pojazdu, o których mowa w § 12 ust. 5;
- 8) oryginały kart pracy pojazdu (za okres 2 lat poprzedzających bieżący rok kalendarzowy);
- 9) kopie faktur (rachunków) dotyczących wykonanych obsługiwanych okresowych i napraw.

## **Rozdział IV**

### **Zasady wycofywania samochodu z eksploatacji**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział V**

### **Używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych**

**§ 15.** Służbowe potrzeby transportowe ataszatu obrony mogą być zabezpieczane pojazdami prywatnymi, na zasadach określonych w przepisach:

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

**§ 16. 1.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego żołnierza (funkcjonariusza) dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na użycie pojazdu prywatnego w celu realizacji podróży służbowej, informując o powyższym kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa. Wzór wniosku określa załącznik nr 4.

2. Wysokość zwrotu kosztów używania pojazdu prywatnego dla celów, o których mowa w ust 1 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 § 15.

## **Rozdział VI**

### **Używanie samochodów służbowych w celach prywatnych**

**§ 17. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej lub osoba przez niego upoważniona, może wyrazić zgodę na użycie przez żołnierza (funkcjonariusza) pełniącego służbę w ataszacie obrony, samochodu służbowego do celów prywatnych, informując o powyższym kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.

2. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu ataszatu obrony. Korzystanie z samochodu służbowego z kierowcą może mieć miejsce pod warunkiem, że nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowcy.

3. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadku posiadania przez osobę korzystającą uprawnień, o których mowa w § 9 ust. 1.

4. Osoba korzystająca z samochodu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody przewyższające polisy ubezpieczeniowe samochodu w sytuacjach roszczeń osób trzecich za szkody wyrządzone przez osobę kierującą samochodem służbowym. W przypadku zaistnienia szkody z winy osoby korzystającej z samochodu

służbowego, zobowiązuje się ona do poniesienia kosztów związanych z likwidacją szkody w pełnej wysokości.

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

6. Osoba, która korzystała z samochodu służbowego do celów prywatnych zobowiązana jest do wniesienia opłaty, stanowiącej równowartość 150 % wartości zużytego paliwa, wyliczoną według cen płaconych przez ataszat obrony (po odliczeniu wszystkich upustów) oraz kosztów pracy kierowcy.

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

8. Wzór wniosku na użycie samochodu służbowego w celach prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów stanowi załącznik nr 5.

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

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

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

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe i wykonawcze**


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

Załączniki do „Instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej”

Załącznik nr 1

(WZÓR)

## KARTA DROGOWA

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>KARTA DROGOWA</b>  |  |  |
| Nr ...../...../.....<br><i>(nr / rok / wyróżnik)</i>        |  |   |
| .....<br><i>(stopień imię i nazwisko osoby uprawnionej)</i> |  |   |
| Z .....   | .....<br><i>(nazwa przedstawicielstwa / ataszatu obrony)</i> |   |
| Kartę wydano .....  | .....<br><i>(data wydania karty)</i>                         |   |
| m.p.  | .....<br><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 „2”, Nr „14”, symbole /A, B, / „28”, pozostałe napisy „10”) lub jako formularz wypełniany ręcznie. Litery i cyfry zamieszczone na karcie są barwy czarnej.

(WZÓR)

.....  
nazwa ataszatu obrony  
(pieczęć)

**KARTA PRACY POJAZDU**

za miesiąc ..... 20..... r.

marka samochodu .....nr rejestracyjny.....

**1. Stan licznika na rozpoczęcie miesięcznego okresu rozliczeniowego:**

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

**2. Rozliczenie przebiegu pojazdu i pobranego paliwa<sup>1)</sup>:**

| Data   | Stan licznika | Ilość pobranego paliwa<br>(w litrach <sup>2)</sup> ) | Koszt pobranego<br>paliwa (w PLN <sup>3)</sup> ) |
|--------|---------------|--|--|
|        |               |  |  |
|        |               |  |  |
|        |               |  |  |
|        |               |  |  |
| Razem: |               |  |  |

**3. Inne koszty: związane z eksploatacją pojazdu<sup>4)</sup>:**

| Data   | Rodzaj poniesionego kosztu z przeliczeniem po kursie <sup>3)</sup> | Koszt (w PLN) |
|--------|--|---------------|
|        |  |               |
|        |  |               |
|        |  |               |
|        |  |               |
| Razem: |  |               |

**4. Stan pojazdu na zakończenie miesięcznego okresu rozliczeniowego:**

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

**5. Uwagi użytkownika o stanie technicznym pojazdu:**

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

.....  
podpis attaché obrony

<sup>1)</sup> aktualny stan licznika należy wpisywać każdorazowo w momencie zatankowania paliwa,

<sup>2)</sup> ilość zatankowanego paliwa należy wpisywać z dwoma miejscami po przecinku, np. 32,67,

<sup>3)</sup> przeliczone po kursie dnia wydatku wg tabeli A/NBP (np. 83,42 USD x 3,5528),

<sup>4)</sup> należy wpisać wszystkie dodatkowe koszty związane z eksploatacją i wyposażeniem pojazdu dotyczące:

- a) zakupu usług: naprawy, przeglądów serwisowych, mycia, parkowania, przejazdów płatnymi odcinkami dróg i autostrad, ubezpieczenia komunikacyjnego, przeglądu rejestracyjnego, badania technicznego, wydania tablic rejestracyjnych, legalizacji gaśnic, internetu, wymiany sezonowej i przechowywania ogumienia oraz
- b) zakupu: wyposażenia (np. felgi, wideorejestratory, ogumienie, akumulator, kamizelki odblaskowe, apteczki pierwszej pomocy, inne), płynów eksploatacyjnych, art. pielęgnacyjnych, itp.).

(WZÓR)

.....  
 nazwa ataszatu obrony  
 (pieczęć)

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

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

.....  
 podpis attaché obrony

(WZÓR)

**ZATWIERDZAM**

.....  
 Dyrektor DWSZ  
 lub osoba przez niego upoważniona

.....  
 (dane wnioskodawcy)  
 .....  
 .....

**DYREKTOR  
 DEPARTAMENTU WOJSKOWYCH  
 SPRAW ZAGRANICZNYCH**

lub osoba przez niego upoważniona

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

Proszę o wyrażenie zgody na użycie do podróży służbowej pojazdu 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 <sup>1)</sup>  |  |
| 8. | Koszt przejazdu (suma iloczynu poz. 5 i 6 oraz poz. 7)   |  |
| 9. | Szczegółowe uzasadnienie ekonomiczne <sup>2)</sup> (lub inne <sup>3)</sup> użycia pojazdu prywatnego do celów służbowych |  |
| 10 | Inne informacje  |  |

Załączniki: ..... na ..... str.

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

Opinia przełożonego:

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

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

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

(WZÓR)

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

(dane wnioskodawcy)

.....  
.....

**WNIOSEK**

**na użycie samochodu służbowego w celach prywatnych**

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego ataszatu obrony w dniu .....

..... w godz. ....  
do miejscowości .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych lub osoby upoważnionej:

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

**„Wyrażam zgodę”**

.....

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

stan licznika przy wyjeździe ..... (km).

stan licznika przy powrocie ..... (km).

**Rozliczenie kosztów\*:**

1) Koszt paliwa:

faktyczne zużycie ..... 1 x cena 11 ..... = ..... x 150 % = .....

2) Koszt pracy kierowcy:

Stawka godzinowa ..... x ilość godzin = ..... + koszt delegacji ..... = .....

**Razem do zapłaty:** ..... (słownie) .....

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

.....  
(podpis)

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