

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
z dnia 26.09.2019

w sprawie zasad zwrotu kosztów przejazdów służbowych z miejsca pracy do miejsca wykonywania czynności zawodowych dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie § 11 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, z wyłączeniem pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, na ich wniosek przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejsca pracy do miejsca wykonywania przez nich czynności zawodowych, w wysokości ceny faktycznie wykorzystanych biletów komunikacji miejskiej, nie więcej jednak niż cena biletu 30-dniowego autobusowo-trolejbusowego obowiązującego w ZTM :
 - 1) w przypadku asystenta rodziny, asystenta osoby niepełnosprawnej, specjalisty reintegracji zawodowej, specjalisty pracy z rodziną w Zespole Asysty Rodzinnej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – biletu 30-dniowego sieciowego autobusowo-trolejbusowego obowiązującego w ZTM,
 - 2) w przypadku pracowników socjalnych, kierowników i wychowawców Klubów Integracyjnych dla Dzieci i Młodzieży oraz sprzątaczek których organizacja pracy wymaga przemieszczania się środkami komunikacji publicznej – biletu 30-dniowego autobusowo-trolejbusowego obowiązującego w ZTM na terenie jednej gminy.
2. Zwrot kosztów przejazdów służbowych dokonywany jest na podstawie informacji w formie wykazu, sporządzanego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej do dnia 10-go każdego następnego miesiąca.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 przekazywana jest do Działu Organizacji i Kadr w formie wykazu papierowego zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik nr 1 i sporządzana jest na podstawie:
 - 1) prowadzonych indywidualnych zeszytów wyjazdów służbowych – w przypadku: pracowników socjalnych, asystentów rodziny, asystentów osób niepełnosprawnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, specjalistów reintegracji zawodowej, specjalistów pracy z rodziną, kierowników i wychowawców Klubów Integracyjnych dla Dzieci i Młodzieży,
 - 2) wykazu obsługiwanych w danym miesiącu punktów, jednak nie mniej niż 2 – w przypadku sprzątaczek.
4. Pracownicy są zobowiązani do składania wniosku o zwrot kosztów przejazdów służbowych bezpośrednio przelożonemu do 5-go dnia każdego następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
5. Pracownik, który nie złożył w terminie określonym w § 1 ust. 4, wniosku o zwrot kosztów przejazdów służbowych:
 - 1) z powodu nieobecności spowodowanej np. chorobą, delegacją, urlopem, może złożyć stosowny wniosek niezwłocznie po powrocie do pracy,
 - 2) z innego niż w § 1 ust. 5 pkt 1 powodu, rozliczenie przejazdów służbowych nastąpi w kolejnym okresie rozliczeniowym.

§ 2

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi, na wyjazdy służbowe otrzymują bilety jednorazowe.
2. Bilety jednorazowe wydają pracownicy Działu Organizacji i Kadr.
3. Pracownicy Działu Organizacji i Kadr prowadzą rejestr wydanych biletów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
4. Wydane bilety Dział Organizacji i Kadr rozlicza na koniec miesiąca według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

5. Pracownik może pobrać bilety za ubiegły miesiąc i w tym celu powinien zgłosić się do pracownika wydającego bilety do dnia 5-go następnego miesiąca.

§ 3

1. Dział Organizacji i Kadr przekazuje na druku, wprowadzonym załącznikiem nr 4 wykaz pracowników którym należy dokonać zwrotu kosztów przejazdów służbowych, do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 15-go dnia danego miesiąca.
2. Dział Finansowo-Księgowy wypłaca pracownikowi kwotę za poniesione koszty przejazdów służbowych do 20-go dnia danego miesiąca, na podstawie listy.

§ 4

1. Zwrot kosztów przejazdów służbowych nie podlega opodatkowaniu w przypadku:
 - pracowników socjalnych do których obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku z mocy ustawy,
 - poniesienia kosztów na w/w przejazdy, udokumentowane biletami jednorazowymi bądź innym dowodem.
2. Poniesione koszty przejazdów służbowych nieudokumentowane podlegają opodatkowaniu zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Pracownicy, którym ze względów ekonomicznych, zwracane będą koszty zakupu biletów miesięcznych są zobowiązani do złożenia jednorazowo oświadczenia o wykorzystywaniu zakupionych biletów wyłącznie na przejazdy służbowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

§ 5

Przepisy niniejszego zarządzenia nie dotyczą pracowników, z którymi zawarto umowę w sprawie używania samochodu nie stanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych w jazdach lokalnych.

§ 6

1. Odpowiedzialni za stosowanie zarządzenia są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 19/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 23.03.2017r., w sprawie zasad zwrotu kosztów przejazdów służbowych z miejsca pracy do miejsca wykonywania czynności zawodowych dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

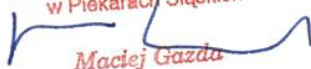
§ 8

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

W przypadku pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, pierwszy zwrot kosztów nastąpi w miesiącu kwietniu 2019r. za miesiąc marzec 2019r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2019r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

Wykaz przejazdów służbowych
za miesiąc.....

L.p.	Imię i nazwisko	Ilość biletów X nominał	Łączna wartość	Uwagi*
1.		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
2		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
3		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
4		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
5		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
6		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
7		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
8		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		
9		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		

.....
(podpis kierownika)

* W uwagach należy wskazać m.in. czy koszt podlega opodatkowaniu, czy nie podlega opodatkowaniu.

LISTA PŁATNICZA NR
zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych
za miesiąc.....

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Kwota	Uwagi dotyczące opodatkowania
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Listę sporządził:

imię i nazwisko.....

data.....

Piekary Śląskie dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że bilety za które otrzymam zwrot poniesionych kosztów zakupu, wykorzystam wyłącznie na przejazdy służbowe związane z realizacją powierzonych mi zadań.

.....
(czytelny podpis)