

**ZARZĄDZENIE Nr 28 /2021**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**  
**z dnia 27.04.2021r.**

**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 § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo.0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 lutego 2020r. z późniejszymi zmianami,

**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 do wysokości biletu upoważniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi, tramwajowymi oraz trolejbusowymi, który ważny jest przez okres 30 dni od daty wybranej podczas jego zakupu obowiązującego w ZTM :
  - 1) w przypadku asystenta rodziny, asystenta osoby niepełnosprawnej, specjalisty reintegracji zawodowej, specjalisty pracy z rodziną w Zespole Asysty Rodzinnej – biletu uprawniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi, tramwajowymi oraz trolejbusowymi na terenie całej sieci ZTM, przy czym zwrot dokonany jest na podstawie pisemnego - faktycznego rozliczenia wyjazdów służbowych pracownika, a zwrot będzie stanowił kwotę proporcjonalną do ilości wyjazdów służbowych, w wyniku których zaistniała konieczność wykorzystania biletu komunikacji miejskiej;
  - 2) w przypadku pracowników socjalnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, kierownika i wychowawców Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży oraz sprzątaczek, których organizacja pracy wymaga przemieszczania się środkami komunikacji publicznej – biletu uprawniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi, tramwajowymi oraz trolejbusowymi na terenie jednego miasta (gminy) tj. Piekary Śląskich, przy czym zwrot dokonany jest na podstawie miesięcznego pisemnego - faktycznego rozliczenia wyjazdów służbowych pracownika, a zwrot będzie stanowił kwotę proporcjonalną do ilości wyjazdów służbowych, w wyniku których zaistniała konieczność wykorzystania biletu komunikacji miejskiej.
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, Kadr i Płac w formie wykazu papierowego zgodnie z drukiem stanowiącym załączniki nr 1 i sporządzana jest na podstawie:
  - 1) prowadzonych indywidualnych zeszytów wyjazdów służbowych dot. pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2; bądź
  - 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 przełożonemu 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, Kadr i Płac.
3. Pracownicy Działu Organizacji, Kadr i Płac prowadzą rejestr wydanych biletów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
4. Wydane bilety Dział Organizacji, Kadr i Płac 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, Kadr i Płac przekazuje na druku, wprowadzonym załącznikiem nr 4 wykaz pracowników nieobjętych podatkiem, którym należy dokonać zwrotu kosztów przejazdów służbowych, do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 15-go dnia danego miesiąca.
2. Dział Organizacji, Kadr i Płac przekazuje dane, zawierające wykaz pracowników objętych podatkiem, którym należy dokonać zwrotu kosztów przejazdów służbowych, do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 18-go dnia danego miesiąca.
3. 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, dla których z mocy ustawy, do obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 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 oraz osoby koordynujące pracę komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac.

## § 7

Traci moc Zarządzenie nr 19/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 28.02.2020r., 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

1. Rozliczenia kosztów przejazdów służbowych dotyczących miesięcy poprzedzających do dnia 18 kwietnia 2021r. należy dokonać zgodnie z Załącznikiem nr 6 określonym w niniejszym Zarządzeniu.
2. Rozliczenie kosztów przejazdów służbowych od 19 kwietnia 2021r. należy dokonać zgodnie z Załącznikiem nr 1 określonym w niniejszym Zarządzeniu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2021r.

**Maciej Gazda**  
**Dyrektor MOPR**

Wykaz przejazdów służbowych  
za miesiąc.....

| L.p. | Imię i nazwisko | Ilość biletów X rodzaj biletu | Łączna wartość | Uwagi* |
|------|-----------------|-------------------------------|----------------|--------|
| 1.   |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 2    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 3    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 4    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 5    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 6    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 7    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 8    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |
| 9    |                 | X jedno miasto                |                |        |
|      |                 | X dwa miasta                  |                |        |
|      |                 | X trzy i więcej miast         |                |        |

.....  
( podpis kierownika)

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





**LISTA PŁATNICZA NR**  
zwrot kosztów zakupu biletów komunikacji miejskiej  
za miesiąc.....

| L.p. | Imię i nazwisko | Kwota | Numer konta | 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)

Wykaz przejazdów służbowych

za miesiąc.....

| L.p. | Imię i nazwisko | Ilość biletów X<br>nominał | Łączna wartość | Uwagi* |
|------|-----------------|----------------------------|----------------|--------|
| 1.   |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 2    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 3    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 4    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 5    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 6    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 7    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 8    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |
| 9    |                 | X 3,00-                    |                |        |
|      |                 | X 3,60-                    |                |        |
|      |                 | X 4,40-                    |                |        |

.....  
( podpis kierownika)

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