

**ZARZĄDZENIE NR 11/2023**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

**z dnia 30.01.2023**

**w sprawie: zwrotu kosztów za przejazd służbowy pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr 56/MOPR/2023 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 20 stycznia 2023r. oraz § 3 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz.167 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Na wniosek pracownika pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do pracodawcy co najmniej 3 dni przed odbyciem podróży służbowej. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych okolicznościami, pracownik może złożyć wniosek bezpośrednio przed wyjazdem.
3. Zgodę na podróż służbową pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy może otrzymać wyłącznie pracownik posiadający uprawnienia do kierowania pojazdem.
4. Z tytułu używania w podróży służbowej pojazdu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, którą ustala się w wysokości dla:
  - 1) samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,45 zł
  - 2) samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,58 zł
  - 3) motocykla - 0,35 zł.
5. Pracownik który uzyskał zgodę na podróż służbową pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest zobowiązany odbyć tę podróż możliwie jak najkrótszą drogą.
6. Podstawą zwrotu kosztów o których mowa w ust. 4 jest ewidencja przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 2.

**§ 2**

W przypadku odbycia podróży służbowej wymienionej w § 1 ust. 1 pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę, w związku z używaniem do celów służbowych pojazdu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 48/2018 z dnia 28.06.2018r. w sprawie zwrotu kosztów za przejazd służbowy pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.02.2023r.

**Maciej Gazda**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

**Wniosek  
o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej  
pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy**

Piekary Śl., dnia .....

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych Zarządzeniem Dyrektora MOPR nr 11/2023 z dnia 30.01.2023 w sprawie: zwrotu kosztów za przejazd służbowy samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

1. Imię, nazwisko i stanowisko pracownika.....

2. Komórka organizacyjna.....

3. Data, miejsce, cel wyjazdu.....

.....

4. Rodzaj, marka pojazdu – nr rejestracyjny.....

pojemność skokowa.....cm3

5. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Głównego Księgowego bądź osoby upoważnionej:

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Głównego Księgowego  
bądź osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na odbycie podróży służbowej \*

.....  
(data, pieczęćka i podpis pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu (zł, gr)	Wartość 5x6	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Łącznie</b>							

.....  
(data i podpis pracownika)