

ZARZĄDZENIE Nr 27/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 22.04.2025r.

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 372/MOPR/2024 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 czerwca 2024 roku

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, trolejbusowymi oraz w pociągach KŚ i POLREGIO, który ważny jest przez okres 30 dni od daty wybranej podczas jego zakupu obowiązującego w ZTM :
 - 1) w przypadku pracowników zatrudnionych w Zespole Asysty Rodzinnej – biletu uprawniającego do przejazdu na całej sieci w komunikacji miejskiej Transport GZM oraz na obszarze od trzech do sześciu graniczących kolejno ze sobą miast/stacji/przystanków obsługiwanych przez KŚ lub POLREGIO, leżących na obszarze GZM lub na odcinku linii kolejowej Tarnowskie Góry – Siewierz, z możliwością przejazdu bezpośredniego lub z przesiadką w relacjach kolejowych, 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, wychowawców Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży, sprzątaczek, konserwatorów oraz innych pracowników, którzy w umowie o pracę posiadają zapis wykonywanie czynności służbowych na obszarze miasta Piekary Śląskie, bądź w pomieszczeniach komórek organizacyjnych MOPR i organizacja pracy wymaga przemieszczania się środkami komunikacji publicznej – biletu uprawniającego do przejazdu środkami komunikacji miejskiej na terenie jednego miasta, w komunikacji miejskiej Transport GZM, a w przypadku miasta na obszarze GZM, w którym są zlokalizowane co najmniej dwie stacje/przystanki kolejowe, również w pociągach KŚ i POLREGIO, 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 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 druk, 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 wykorzystywania zakupionych biletów wyłącznie na przejazdy służbowe.

§ 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 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.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2025r.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Wykaz przejazdów służbowych
za miesiąc.....

L.p.	Imię i nazwisko	Ilość biletów X rodzaj biletu	Łączna wartość	Uwagi*
1.		X ważny przez 20 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 40 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 90 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek) lub do końca kursu przy podróży bez przesiadek		
2		X ważny przez 20 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 40 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 90 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek) lub do końca kursu przy podróży bez przesiadek		
3		X ważny przez 20 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 40 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 90 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek) lub do końca kursu przy podróży bez przesiadek		
4		X ważny przez 20 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 40 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 90 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek) lub do końca kursu przy podróży bez przesiadek		
5		X ważny przez 20 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 40 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek)		
		X ważny przez 90 minut od momentu skasowania (z możliwością przesiadek) lub do końca kursu przy podróży bez przesiadek		

.....
(podpis kierownika)

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

Rejestr wydanych biletów komunikacji miejskiej w miesiącu.....

[illegible]

Rozliczenie wydanych biletów komunikacji miejskiej

[illegible]

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.....