

ZARZĄDZENIE Nr ~~30~~...../2016

Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
z dnia ~~24.05.2016~~

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 zawodowej, w wysokości ceny faktycznie zużytych biletów komunikacji miejskiej, nie więcej jednak niż cena biletu miesięcznego autobusowego obowiązującego w KZK GOP :
 - 1) w przypadku asystenta rodziny, asystenta osoby niepełnosprawnej, specjalisty reintegracji zawodowej w Zespole Asysty Rodzinnej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – biletu miesięcznego sieciowego obowiązującego w KZK GOP,
 - 2) w przypadku pracowników socjalnych i sprzątaczek – biletu miesięcznego autobusowego obowiązującego w KZK GOP 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 załącznikiem nr 1, sporządzana jest na podstawie:
 - 1) prowadzonych indywidualnych zeszytów wyjazdów służbowych – w przypadku: pracowników socjalnych, asystentów rodziny, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, specjalistów reintegracji zawodowej,
 - 2) wykazu obsługiwanych w danym miesiącu punktów, jednak nie mniej niż 2 – w przypadku sprzątaczek.

§ 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 listą dodatkową do 20-go dnia danego miesiąca.

3
2
L.C

§ 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

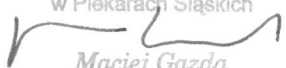
1. Odpowiedzialni za stosowanie zarządzenia są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 49/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 29.11.2012r. w sprawie: obowiązku prowadzenia „Rejestru wykorzystania biletów autobusowych na przejazdy służbowe, w obrębie miasta Piekary Śląskie”.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

ADWOKAT PRAWNY

mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

K I E R O W N I
Działu Organizacji i Kadr

Barbara Czwienczek

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-		
10		X 3,20-		
		X 3,80-		
		X 4,80-		

.....
(podpis kierownika)

Q
vrl

**Rejestr wydanych biletów autobusowych
w miesiącu.....**

Imię i nazwisko	Ilość X cena jednostkowa	Data	Podpis

2016

Rozliczenie wydanych biletów

MIESIĄC/ROK nominał	Ilość biletów 1-dnia danego miesiąca	Ilość wydanych biletów w danym miesiącu	Ilość biletów ostatniego dnia danego miesiąca	Data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie

J.vic

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				

Listę sporządził:

imię i nazwisko.....

data.....

Prin

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)

gmic