

**ZARZĄDZENIE NR 3/2020**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO GMINNEGO- OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BIERUTOWIE**

**z dnia 17.02.2020 r.**

**w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych**  
**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie**

Na podstawie § 7 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku nadanego uchwałą Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie, Rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

- § 1. 1.** W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w M-GOPS samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 2.** Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy i polecenie wyjazdu służbowego. (Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia)
- 3.** O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Kierownik M-GOPS w Bierutowie, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik
- § 2.** Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania poleceni wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.
- § 3. 1.** Miejszem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Miejskiego- Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2.** W uzasadnionych przypadkach Kierownik M-GOPS w Bierutowie może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejsca pobytu stałego lub czasowego pracownika.
- § 4.1.** Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
- 2.** Na druku o nazwie „Polecenie wyjazdu służbowego” określa się cel oraz termin i miejsce wyjazdu służbowego.

§ 5. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi dział organizacyjny

§ 6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) Dla kierownika M-GOPS- Burmistrz Bierutowa, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza
- 2) Dla pracowników –Kierownik M-GOPS, w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 7. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej.

§ 8. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaju i klasę określa w poleceniu służbowym M-GOPS lub osoby wymienione w § 6 kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 9. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika ( wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) Kierownik M-GOPS, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, które ustalą w wysokości:

- Dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł
- Dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) Brak możliwości zapewnienia pojazdu służbowego
- 2) Brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej
- 3) Godziny przyjazdu środkami komunikacji publicznej są niedostosowane do czasu i miejsca realizacji celu podróży
- 4) Koniecznością szybkiego załatwienia sprawy
- 5) Przemieszczeniem się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem sprawy w różnych instytucjach
- 6) Wyjazdem kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

3. Warunkiem użycia do podróży służbowej samochodu osobowego jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia oraz aktualnego badania technicznego - pisemne oświadczenie pracownika ( załącznik nr 3)

4. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego do celach odbycia podróży służbowej.

§ 10. Podróż służbowa samochodem osobowym nieobecnym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 11. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

§ 12. Rozliczenie kosztów podróży służbowej nastąpi na podstawie złożonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu ( załącznik nr 4) i stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowych.

§ 13. 1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty w szczególności faktury, bilety lub dowody zastępcze( paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, z powodu niemożności ich uzyskania pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Dopuszcza się zwrot kosztów podróży w cenie biletu PKS i PKP ( najtańszym środkiem lokomocji) na podstawie: polecenia wyjazdu służbowego”, w którym wskazany jest środek podróży PKS i PKP, pracownik jechał własnym samochodem po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia ( załącznik nr 5).

§ 14. 1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych kosztów innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą ( opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego w rubryce: inne wydatki wg. załączników” lub uznanych przez kierownika M-GOPS lub upoważnionego pracownika.

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 15. Na wniosek pracownika, pracodawca może pokryć udokumentowane koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej ( wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia).

§ 16. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej zakończenia.

§ 17. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

§ 18. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 19. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Bierutowie

Zofia Sławenta- Birska

## U M O W A

### Dotycząca używania do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy

Zawarta dnia ..... r. w Bierutowie pomiędzy  
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Bierutowie przy ul. Namysłowska  
10/1, reprezentowanym przez Kierownika – **Zofię Sławenta- Birska** , zwanym dalej Pracodawcą  
a  
Panią ..... zam. ....  
zwaną dalej Pracownikiem, o następującej treści:

#### § 1

1. Pracownik jest właścicielem/ użytkownikiem samochodu osobowego

Marki ..... nr rej. .... o pojemności skokowej silnika .....  
Zwanego w umowie samochodem prywatnym. W sytuacji gdy Pracownik nie jest właścicielem  
samochodu, do niniejszej umowy załączą się upoważnienie właściciela, do wykorzystania  
samochodu do celów służbowych ( załącznik do umowy)

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zmianie pojazdu  
prywatnego określonego w ust.1 umowy będzie używany przez Pracownika do celów służbowych.

#### § 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z  
realizacją zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie.

#### § 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów  
służbowych.
2. Zwrot kosztów za podróże służbowe (jazdy zamiejscowe) odbywające się na obszarze kraju,  
następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych  
kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km zgodnie § 9 ust. 1 zarządzenia

#### § 4

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas trwania umowy o pracę.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 5

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy:

- 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);
- 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).
- 3) Kodeksu Cywilnego.

#### § 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Pracownik

.....

Pracodawca

Załącznik do umowy

Bierutów, dnia.....

### UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany .....upoważniam  
.....żonę, córkę\* do wykorzystania samochodu  
osobowego, którego jestem właścicielem, marki..... o poj.  
skokowej silnika ....., nr rej.....  
do wykorzystania w/w samochodu do celów służbowych zleconych przez Pracodawcę Miejsko-  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie .

.....  
podpis właściciela

\*niepotrzebne skreślić

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bierutowie

**Wniosek o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego marki .....  
..... o nr rej. .... i pojemności skokowej silnika ..... celem wyjazdu na trasie  
..... w dniu .....

Celowość użycia samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (właściwe podkreślić):

- Brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- Niecelowość zaangażowania pojazdu służbowego,
- Brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- Konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- Przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- Wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

.....

podpis pracodawcy

.....

podpis pracownika



.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Zajmowane stanowiska

.....  
Adres zamieszkania

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dysponuję sprawnym technicznie samochodem marki  
..... rok produkcji ....., o pojemności skokowej silnika  
..... nr rejestracyjny .....

Samochód ten posiada ważne badania techniczne i objęty jest ubezpieczeniem OC i NW.

Oświadczam, iż z tytułu podróży służbowej pracodawca – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie nie ponosi odpowiedzialności z tytułu uszkodzenia pojazdu.

.....  
[podpis pracownika]

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Zajmowane stanowiska

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bierutowie

Ja niżej podpisana oświadczam, iż nie posiadam biletów dotyczących przejazdu na trasie  
..... w dniu .....  
Zgodnie z „Poleceniem wyjazdu służbowego Nr.....”, ponieważ jechałam swoim samochodem.  
Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody o zwrot kosztu przejazdu w cenie biletu najtańszym  
środkiem lokomocji PKS lub PKP.

.....  
[podpis pracownika]

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Zajmowane stanowisko

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bierutowie

Wniosek

Wnoszę o wyrażenie zgody na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej:

w dniu..... do .....

miejsowości.....

w celu

.....  
.....

.....  
[podpis pracownika

Wyrażam zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

.....  
[podpis pracodawcy]

.....  
 .....

Nazwisko, Imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazd (pracownika/właściciela)

numer rej. pojazdu ..... pojemność.....

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bierutowie

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Wypełnia Pracownik					Wypełnia Pracodawca			
Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Kwota (pole 5 * pole 6) zł gr	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Podsumowanie miesiąca:					

.....  
 Podpis pracownika