

**Zarządzenie Nr 28/2023**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 27 lipca 2023 r.**

**w sprawie określenia zasad zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, § 3 ust. 3 - 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

2. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

**§ 2.** 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie (jako kierowca) podróży służbowej samochodem, motocyklem lub motorowerem, zwanych dalej pojazdem, nie będącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Złożenie wniosku ze wskazaniem osób towarzyszących (pracowników tutejszego Ośrodka) odbywających podróż służbową, jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez kierującego na przewóz wskazanych pracowników jako pasażerów. Wypełniony wniosek musi być złożony przed rozpoczęciem podróży służbowej do sekretariatu celem uzyskania zgody pracodawcy na podróż służbową.

2. Pracownikiem uprawnionym do odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy jest pracownik, z którym pracodawca posiada zawartą umowę na używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych w związku z wykonywaniem zadań określonych w zakresie czynności z użyciem tego pojazdu. Pracownik ten musi posiadać aktualne badania lekarskie, przeprowadzone przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, przewidziane dla pracowników kierujących pojazdem w ramach obowiązków służbowych.

3. Pracownik, który uzyskał zgodę pracodawcy na przejazd pojazdem niebędącym własnością pracodawcy oświadcza, że:

- a) pojazd posiada ważny przegląd techniczny i opłacone ubezpieczenie OC,
  - b) posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu uszkodzenia, zużycia lub innych zdarzeń losowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w związku z jego użyciem do celów odbycia podróży służbowej.
5. Refundacja kosztów wykorzystania pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej następuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez podane niżej stawki za jeden kilometr przebiegu:
- a) dla samochodu osobowego:
    - o pojemności skokowej silnika do 900cm<sup>3</sup> - 0,55 zł,
    - o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm<sup>3</sup> - 0,65zł,
  - b) dla motocykla – 0,35 zł,
  - c) dla motoroweru – 0,29 zł
6. Jeżeli kilku pracowników odbywa podróż jednym pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, to w przypadku takiej podróży koszty przejazdu rozlicza tylko jeden pracownik, tj. pracownik, który złożył wniosek o użycie do celów podróży służbowej pojazdu niebędącego własnością pracodawcy i uzyskał akceptację pracodawcy.
7. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 6 przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu określoną w ust. 5 powyżej.
8. Podróż służbowa pojazdem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

**§ 3. 1.** Podróż służbowa powinna być potwierdzona na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie potwierdza przełożony.

2. Pracownik, który użył do celów podróży służbowej pojazd niebędący własnością pracodawcy na zasadach określonych w § 2, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik odbywający podróż służbową składa oświadczenie dotyczące zapewnionego bezpłatnego wyżywienia w czasie podróży służbowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownik wychowujący dziecko do lat 8 lub pracownica będąca w ciąży składa oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje Dział Księgowości.

6. Pracodawca zastrzega sobie możliwość weryfikacji ilości przejechanych kilometrów podczas odbywania podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy. Podstawę do weryfikacji ilości przejechanych kilometrów w celu odbycia podróży służbowej na zasadach określonych w § 2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>.

**§ 5.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.).

**§ 6.** Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich pracowników swojego działu, jak również do kontroli przestrzegania jego realizacji przez podległych pracowników.

**§ 7. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 23/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie określenia zasad zwrotu kosztów krajowych podróży służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
dział

**Wniosek pracownika o zezwolenie na użycie do celów podróży służbowej pojazdu niebędącego  
własnością pracodawcy**

Wnoszę, o zezwolenie na użycie do celów podróży służbowej w dniu .....  
do (miejscowość, adres): ..... samochodu/  
motocykla/motoroweru\* niebędącego własnością pracodawcy marki: .....  
o nr rejestracyjnym: ....., pojemność silnika: ..... ze względu na  
.....

Oświadczam, iż posiadam ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii uprawniające mnie do  
kierowania ww. pojazdem oraz, że ww. pojazd posiada ważny przegląd techniczny i opłacone  
ubezpieczenie OC.

Jako pasażerowie, podróż odbędą ze mną:

1. ....
2. ....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na skorzystanie z pojazdu prywatnego Pani/a  
..... określonego powyżej, jako środka transportu do celów podróży  
służbowej określonej powyżej.

.....  
Imię i nazwisko pasażera

.....  
podpis pasażera

.....  
Imię i nazwisko pasażera

.....  
podpis pasażera

**Potwierdzam posiadanie przez pracownika aktualnych badań lekarskich przewidzianych dla  
pracowników kierujących pojazdem niebędącym własnością pracodawcy w ramach obowiązków  
służbowych.**

.....  
(data i podpis pracownika kadr)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(data i podpis pracodawcy)

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
dział

### Oświadczenie pracownika

#### o użyciu do celów podróży służbowej pojazdu niebędącego własnością pracodawcy

Oświadczam, że do celów podróży służbowej, wskazanej w druku „Polecenie wyjazdu służbowego” nr ..... z dnia ..... użyłem jako środka transportu samochodu/ motocykla/motoroweru\* niebędącego własnością pracodawcy marki: ..... o nr rejestracyjnym: ....., pojemność silnika: .....

1. Koszt przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy:

- ilość (liczba) faktycznie przejechanych kilometrów: ..... x stawka: ..... zł = ..... zł

- inne niezbędne udokumentowane wydatki (łącznie) : .....

.....

(określić np. opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. ) = ..... zł

**RAZEM ..... zł**

Jako pasażerowie, podróż odbyli ze mną pracownicy: .....

.....

.....  
(podpis pracownika)

Zaliczono do kosztów podróży służbowej kwotę ..... zł

(słownie) .....

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika księgowości)

\* niepotrzebne skreślić

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
dział

### Oświadczenie pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu

Niniejszym oświadczam, że przebywając w podróży służbowej, wskazanej w „Poleceniu wyjazdu służbowego” nr ..... z dnia ..... miałem/am zapewnione następujące bezpłatne wyżywienie:

- a) śniadanie      tak/nie\*
- b) obiad            tak/nie\*
- c) kolację         tak/nie\*

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis pracownika)

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
dział

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. jestem pracownikiem wychowującym dziecko do lat 8 tj. ....  
(imię i nazwisko dziecka) urodzonego ..... (data urodzenia)\*,

2. jestem w ciąży\*

i wyrażam zgodę\* / nie wyrażam zgody\* na odbycie podróży służbowej do  
..... w dniu ..... w celu  
.....

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis pracownika)