

**Zarządzenie Nr 1/2013**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Jednostek Oświatowych- JB**  
**z dnia 15 marca 2013 r.**

**w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Zarządzie Jednostek Oświatowych**

Na podstawie § 3 ust. 1,2,3 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) i rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271, z 2004r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462, z 2011r. Nr 61, poz. 308) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wykonywanie zadań służbowych w Zarządzie Jednostek Oświatowych (zwanym dalej „ZJO”), odbywa się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) środków komunikacji publicznej;
- 2) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy (zwanymi dalej „samochodami prywatnymi”).

**§ 2**

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.
2. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy ZJO mogą wykorzystać samochód prywatny do odbycia podróży służbowej. Wykorzystanie samochodu prywatnego wymaga pisemnego wniosku każdorazowo akceptowanego przez Dyrektora ZJO, a w przypadku jego nieobecności przez Głównego Księgowego na warunkach określonych w rozporządzeniu 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)
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Kierując się zasadą gospodarności osoba rejestrująca polecenia wyjazdu służbowego zobowiązana jest do informowania pracowników wyjeżdżających do tej samej miejscowości tego samego dnia o konieczności połączenia podróży i odbycia jej jednym samochodem prywatnym. Pracownicy łączący podróż podpisują wspólne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która wynosi 50 % stawki określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 3, tj:
  - a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,26 zł;
  - b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,42 zł.
6. Podstawę do zwrotu kosztów stanowi polecenie wyjazdu służbowego. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem prywatnym podaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego przy rozliczaniu zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 5, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3 § 1 pkt 5 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**§ 3**

1. Pracownicy ZJO w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Płocka korzystają ze środków komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem § 4.
2. Bilety komunikacji miejskiej, (zwane dalej „biletami”), pobiera się z sekretariatu ZJO.

3. Bilety są nabywane w zależności od potrzeb i podlegają ewidencjonowaniu przez pracownika sekretariatu.

#### § 4

1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych do jazd lokalnych odbywanych w celu załatwiania spraw służbowych są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora ZJO na podstawie umów cywilnoprawnych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Koszty używania samochodów prywatnych do celów określonych w ust. 1 są pokrywane według stawki za 1 kilometr przebiegu, uzależnionej od pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego, w ramach przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, który nie może przekroczyć 500 km.
3. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 2, ustala Dyrektor ZJO.
4. Stawka za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego, o której mowa w ust. 2 wynika z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.)
5. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego ryczału, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i miesięcznego limitu kilometrów, o którym mowa w ust. 3 po złożeniu przez uprawnionego pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Kwotę miesięcznego ryczału, o którym mowa w ust. 5 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym uprawniony nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.
7. Dyrektor ZJO może, na wniosek uprawnionych, wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym. W tym przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych w § 2 ust. 5 i 6.

#### § 5

Traci moc zarządzenie nr 2/2011 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych- JB z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Zarządzie Jednostek Oświatowych.

#### § 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu ZJO.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2013 r.

.....  
imię i nazwisko pracownika  
komórka organizacyjna

.....  
typ pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu  
pojemność skokowa silnika\*:

- 1.do 900 cm<sup>3</sup>
- 2.powyżej 900 cm<sup>3</sup>

**Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym**

L.p.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy skąd-dokąd/ Stany licznika	Liczba faktycznie przejechanych km.	Podpis Dyrektora/ Głównego Księgowego ZJO
1	2	3	4	5	6

.....  
podpis pracownika

\*właściwe podkreślić

### Oświadczenie pracowników

1. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki.....  
o nr rejestracyjnym..... z pracownikiem .....

imię i nazwisko, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym środkiem transportu w  
ramach podróży służbowej do:.....

.....  
podpis

2. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, stanowiącym moją własność  
marki ..... o nr rejestracyjnym..... z  
pracownikiem.....

imię i nazwisko, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym środkiem transportu w  
ramach podróży służbowej do:.....

Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie pojazdu w zakresie NW.

.....  
podpis

## UMOWA O UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH SAMOCHODU NIEBEDACEGO WŁASNOSCIA PRACODAWCY

zawarta w dniu ..... w Płocku pomiędzy:

Zarządem Jednostek Oświatowych, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”, reprezentowanym przez: .....

a

..... pracownikiem  
Zarządu Jednostek Oświatowych, zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

### § 1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/użytkownikiem/\*samochodu osobowego marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... i pojemności skokowej silnika: ..... cm<sup>3</sup>.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1.

### § 2

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód o którym mowa w § 1 ust. 1, dla potrzeb Pracodawcy dojazd lokalnych związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w granicach administracyjnych miasta Płocka.
2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości .....km.

### § 3

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, ustalonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r.,Nr 27, poz.271 z późn. zm).
2. Kwotę ustalonego ryczału, o której mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 (jedna dwudziesta druga) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu: choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
3. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

### § 4

1. Pracodawca nie będzie pokrywał innych kosztów niż określone w umowie.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkody majątkowe, wynikające z używania samochodu do celów służbowych.

### § 5

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. od dnia ..... do dnia .....
2. Niniejsza umowa wygasa z dniem:

- 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o
  - 2) którym mowa w §1 ust. 1, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy,
  - 3) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy,
  - 4) ustania stosunku pracy.
3. 3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### **§ 6**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 3 ust.1.

#### **§ 7**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 8**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**

*\*niepotrzebne skreślić*

Płock, dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

za miesiąc..... r.

o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Przyznany miesięczny limit kilometrów .....

2. Dane dotyczące samochodu:

a) pojemność skokowa silnika .....

b) marka.....

c) numer rejestracyjny.....

3. Nieobecność w pracy w miesiącu rozliczeniowym:

a) urlop wypoczynkowy dni .....

b) urlop okolicznościowy dni .....

c) urlop bezpłatny dni .....

d) zwolnienie lekarskie dni .....

e) podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godzin.....

f) inne nieobecności dni .....

4. Ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych .....

Poświadczenie pracownika Kadr:

Podpis składającego  
oświadczenie:

.....

.....