

Zarządzenie Nr 2/2011
Dyrektora
Zarządu Jednostek Oświatowych- JB
z dnia 6 lipca 2011r.

w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Zarządzie Jednostek Oświatowych

Na podstawie § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990, z 2004r. Nr 271, poz. 2686, z 2005r. Nr 186, poz. 1554, z 2006r. Nr 227, poz. 1661) 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 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)
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 § 5 ust. 4, tj:
 - a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,26 zł;
 - b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 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 dojazdów 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, o którym mowa w § 2 ust. 2.
5. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego ryczałtu, 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 ryczałtu, 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 5/2008 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku z dnia 14 maja 2008 r. w sprawie zasad używania do podróży służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu ZJO.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
imię i nazwisko pracownika
komórka organizacyjna

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

- 1.do 900 cm³
- 2.powyżej 900 cm³

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 WŁASNOŚCIĄ 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: cm³.
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 do jazd 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 wysokościkm.

§ 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. 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:

.....

.....