

**ZARZĄDZENIE NR 294/2018/P  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury refundacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Pabianicach kosztów poniesionych na zakup biletów komunikacyjnych w celach służbowych na terenie miasta Pabianic**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 742 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025, 1104, 1629, 2073) w związku z art. 300 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę refundacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Pabianicach kosztów poniesionych na zakup biletów komunikacyjnych w celach służbowych na terenie miasta Pabianic stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 294/2018/P

Prezydenta Miasta Pabianic

z dnia 31 grudnia 2018 r.

### **Procedura refundacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Pabianicach kosztów poniesionych na zakup biletów komunikacyjnych w celach służbowych na terenie miasta Pabianic**

1. Na zasadach określonych niniejszą procedurą pracownikowi Urzędu Miejskiego w Pabianicach, który poniósł koszt zakupu biletów komunikacji miejskiej, w celu wykonania zadania służbowego, przysługuje zwrot kosztów tego zakupu (zwany dalej refundacją).

2. Refundacji podlegać może wyłącznie koszt biletów miejskich jednokrotnego kasowania za przejazd jednej osoby na liniach komunikacyjnych dziennych oraz koszt biletu okresowego imiennego na terenie miasta Pabianic - zgodnie z cennikiem biletów MZK Pabianice.

3. Nie podlega refundacji koszt biletów zakupionych przez pracownika bezpośrednio u kierowcy autobusu.

4. Realizacja zadania służbowego, stanowiącego podstawę refundacji, powinna wynikać z opisu stanowiska pracy pracownika.

5. Pracownikowi Urzędu Miejskiego w Pabianicach refundacja nie przysługuje, w sytuacji gdy do wykonania zadania służbowego, o którym mowa w ust. 4 procedury, nie jest wymagane korzystanie przez pracownika ze środków komunikacji miejskiej, w przypadku gdy zawarto z nim umowę o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz w przypadku wykorzystania biletów niezgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Refundacja z tytułu zakupu biletu okresowego imiennego przysługuje wyłącznie pracownikom, którym realizacja zadania służbowego zajmuje więcej niż jeden przejazd dziennie.

7. Refundacja przysługuje wyłącznie pod warunkiem uzyskania zgody na zakup biletów i ich refundację, na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

8. Wniosek (załącznik nr 1) należy przedłożyć do podpisu Sekretarzowi Miasta Pabianic nie później niż 3 dni przed pierwszym planowanym zakupem biletów.

9. Zakup biletów powinien nastąpić w okresie, na który Sekretarz Miasta Pabianic wyraził zgodę, bezpośrednio przed rozpoczęciem wykonywania zadania służbowego.

10. Jeżeli z biletów będzie korzystała większa liczba pracowników danej komórki organizacyjnej, należy złożyć jeden wniosek (załącznik nr 1), obejmujący zapotrzebowanie wszystkich pracowników.

11. Po wykorzystaniu biletów, każdy pracownik indywidualnie zwraca się o refundację na wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do procedury.

12. Sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej wniosek (załącznik nr 2) należy złożyć w Kancelarii Prezydenta Miasta najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik wykorzystał zakupione bilety oraz do 22 dnia grudnia za bilety wykorzystane w miesiącu grudniu.

13. Do wniosku (załącznik nr 2) pracownik zobowiązany jest dołączyć wykorzystane bilety.

14. Pracownik, który otrzymuje refundację zakupu biletu okresowego imiennego zobowiązany jest, po zakończonym dniu pracy, pozostawić bilet u kierownika komórki organizacyjnej.

15. Pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta przeprowadza weryfikację wniosku (załącznik nr 2) sprawdzając łączną liczbę biletów na zakup, na których dany pracownik złożył wniosek (załącznik nr 1), liczbę biletów zrefundowanych oraz liczbę biletów pozostałych do wykorzystania.

16. Zaakceptowany przez Sekretarza Miasta Pabianic, dysponującego środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup biletów, wniosek (załącznik nr 2) jest podstawą do zatwierdzenia polecenia przelewu lub polecenia wypłaty w kasie.

17. Wypłata refundacji następuje w terminie do 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku.

18. Błędnie wypełnione lub niekompletne wnioski nie będą realizowane i będą zwracane wnioskodawcy.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

Załącznik Nr 1 do procedury refundacji  
pracownikom Urzędu Miejskiego w Pabianicach  
kosztów poniesionych na zakup biletów  
komunikacyjnych w celach służbowych na  
terenie miasta Pabianic

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na zakup do celów służbowych i refundację kosztów zakupu**  
**biletów miejskich jednokrotnego kasowania oraz biletów okresowych imiennych za przejazd na liniach**  
**komunikacyjnych dziennych na terenie miasta Pabianice**

1.	Imię i nazwisko		Bilet okresowy imienny	Liczba biletów
	Komórka organizacyjna			
	Stanowisko			
2.	Imię i nazwisko		Bilet okresowy imienny	Liczba biletów
	Komórka organizacyjna			
	Stanowisko			
3.	Imię i nazwisko		Bilet okresowy imienny	Liczba biletów
	Komórka organizacyjna			
	Stanowisko			
4.	Imię i nazwisko		Bilet okresowy imienny	Liczba biletów
	Komórka organizacyjna			
	Stanowisko			

<b>Okres, który obejmuje wniosek o wyrażenie zgody na zakup biletów</b>	
<b>Przewidywana łączna liczba biletów</b>	
<b>Wartość</b>	
<b>Uwagi i inne informacje</b>	

**Oświadczam, że nie mam zawartej z pracodawcą umowy o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.**

1. ....  
(czytelny podpis pracownika)

2. ....  
(czytelny podpis pracownika)

3. ....  
(czytelny podpis pracownika)

4. ....  
(czytelny podpis pracownika)

Pabianice, .....

.....  
Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej

**Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody**

.....  
podpis Sekretarza Miasta Pabianice

Załącznik Nr 2 do procedury refundacji  
pracownikom Urzędu Miejskiego w Pabianicach  
kosztów poniesionych na zakup biletów  
komunikacyjnych w celach służbowych na  
terenie miasta Pabianic

**WNIOSEK**  
**o refundację kosztów zakupu biletów miejskich jednokrotnego kasowania oraz biletu okresowego imiennego za  
przejazd na liniach komunikacyjnych dziennych na terenie miasta Pabianice**

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	

Rozliczenie z tytułu zakupu biletów miejskich jednokrotnego kasowania

Lp.	Data	Cel	Godz. wyjścia służbowego	Godz. powrotu służbowego	Liczba wykorzystanych biletów	Koszt
1.						
2.						
3.						
<b>Razem:</b>						

Rozliczenie z tytułu zakupu biletu okresowego imiennego

L.p.	Cel	Liczba wykorzystanych biletów	Koszt
1.	Konieczność zakupu biletu związana jest z realizacją zadania służbowego zajmującego więcej niż jeden przejazd dziennie. Dotyczy stanowiska d.s. doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Pabianicach		
<b>Razem:</b>			

**1. Zwrot w łącznej wysokości ..... zł proszę przekazać:**

•na rachunek bankowy numer \* .....

•do wypłaty w kasie \*

\* niepotrzebne skreślić

W załączeniu przedkładam wykorzystane bilety miejskie jednokrotnego kasowania w liczbie jak wyżej.

.....  
podpis pracownika

**2. Sprawdzono pod względem merytorycznym:**

.....  
podpis Naczelnika/Kierownika  
komórki organizacyjnej

**3. Uwagi Kancelarii Prezydenta Miasta:**

- a) łączna liczba biletów o zakup, których wnioskował pracownik .....
- b) liczba biletów już zrefundowanych .....
- c) liczba biletów pozostałych do wykorzystania .....

.....  
podpis pracownika KPM

**4. Akceptuję:**

.....  
podpis Sekretarza Miasta

**5. Źródła finansowania:**

Dział, rozdział, §: .....

Zadanie budżetowe nr: .....

