

**Zarządzenie Nr 11/2016**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**  
**z dnia 02 czerwca 2016r.**

**w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenie wysokości stawek za 1 kilometr w podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 4 ust 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 99/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 05 stycznia 2016r., oraz § 5 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia 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. 1990ze zm.), i § 2 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. Nr 27, poz.271 ze zm.), zarządza się co następują:

§1.1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w celu odbycia podróży służbowej pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zwanego w dalszej treści „Centrum” podpisuje Kierownik Centrum.

2. Na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy dla wszystkich pracowników Centrum zgodę wyraża Kierownik Centrum na wniosku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia z zastrzeżeniem ust.3 i ust.4.

3. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Centrum (urlop, czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby itd.) delegacje dla pracowników wymienionych w ust.1 podpisuje oraz zgodę, o której mowa w ust. 2 wyraża pracownik upoważniony przez Kierownika Centrum.

4. W wyjątkowych przypadkach wymagających nagłego i bezwzględnie uzasadnionego wyjazdu w podróż służbową, gdy podpisanie delegacji przez Kierownika Centrum nie jest możliwe przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik, który uzyskał zgodę Kierownika Centrum w przypadkach wymienionych w ust.2 i ust.3 na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy, rozlicza koszty przejazdu za 1 kilometr według stawek określonych w § 2.

§2. Ustala się następujące wysokości stawek za 1 kilometr w podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy:

- 1) dla samochodów o pojemności silnika do 900cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł za 1 kilometr,
- 2) dla samochodów o pojemności silnika powyżej 900cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł za 1 kilometr.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi Centrum.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Kierownik**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

*Maja Anna Wesner*

10 RADCA PRAWNY

*[Signature]*

Aleksandrów Kujawski.....

**Kierownik  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Aleksandrowie Kuj.**

### Wniosek

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej

- w dniach .....  
( czas podróży)
- do .....  
( miejscowość i dokładny adres instytucji itp.)
- marka samochodu .....
- pojemność silnika.....
- numer rejestracyjny.....
- limit kilometrów.....

Uzasadnienie potrzeb użycia samochodu prywatnego:

.....  
.....  
.....

Proszę również o wyrażenie zgody na zwrot kosztów za: parking, przejazd autostradą, inne (podać jakie):

.....  
.....  
.....

.....  
Podpis pracownika