

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2022**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 31 maja 2022 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi  
transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 522/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 marca 2022 r. w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 6/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 20 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich – wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 1:
  - a) pkt 8, otrzymuje brzmienie:

„8) biletach - należy przez to rozumieć bilety jednorazowe, bilety okresowe imienne przysługujące pracownikom pełniącym funkcje Miejskiego Administratora Nieruchomości oraz bilety okresowe na okaziciela lokalnego transportu zbiorowego;”;
  - b) w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10, pkt 11, pkt 12 i pkt 13 w brzmieniu:

„10) MAN - należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;

11) migawce- należy przez to rozumieć elektroniczną kartę zbliżeniową, na której kodowane są bilety okresowe uprawniające do przejazdu komunikacją miejską w Łodzi; migawka umożliwia zakup i korzystanie z imiennych biletów okresowych;

12) RON- należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;

13) FFK - należy przez to rozumieć Wydział Finansowo – Księgowy.”.

- 2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§3.1. Bilety nabywane są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu, nie częściej jednak niż raz na kwartał, za wyjątkiem biletów okresowych imiennych przysługujących pracownikom MAN.

2. MAN kupuje migawkę we własnym zakresie i na własny koszt.

3. Zarząd rekompensuje poniesione wydatki w wysokości odpowiadającej wartości biletu imiennego z „kartą Łodzianina” na wszystkie linie miejskie w okresie miesięcznym, po przedłożeniu paragonu/faktury lub przelewu internetowego.

4. Kierownik RON do 10 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym, zobowiązany jest do przygotowania dyspozycji finansowej do FFK, w tym listy pracowników, którym przysługuje rekompensata poniesionego wydatku po uprzednim sprawdzeniu dowodu zakupu migawki. Wzór dyspozycji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku nieobecności MAN-a w pracy powyżej 10 dni roboczych potwierdzonym przez Wydział ds. Kadr, kwota rekompensaty zostaje pomniejszona o czas, w którym MAN nie świadczył pracy, zgodnie z poniższym wyliczeniem: kwota brutto rekompensaty podzielona przez liczbę dni pracy w danym miesiącu, iloraz tej kwoty pomnożony przez liczbę dni przepracowanych.

6. Przygotowana dyspozycja finansowa powinna zostać podpisana zgodnie z zasadami podpisywania dokumentów w Zarządzie i do dnia 15 każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym, przekazana do FFK.

7. Rekompensata wypłacana jest na konto pracownika wraz z miesięcznym wynagrodzeniem za pracę.

8. W przypadku, gdy pracownik sam zrezygnuje z zakupu migawki, przekazuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Zakup, ewidencję i wydawanie biletów, za wyjątkiem migawek, prowadzi wyznaczony pracownik NOA. Wzór ewidencji zakupionych/wydanych biletów stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.

10. Zamawianie biletów, o których mowa w ust. 9, dla poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie e-maila przekazanego do NOA przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

11. Dystrybucją biletów, za wyjątkiem migawek, do poszczególnych siedzib Zarządu zajmuje się wyznaczony pracownik NOA, który przekazuje zamówione bilety kierownikowi komórki organizacyjnej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.

12. Wzór rejestru wydanych biletów jednorazowych stanowi załącznik Nr 2 do Zasad, a wzór rejestru wydanych biletów okresowych na okaziciela stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 40/2022  
z dnia 31 maja 2022 r.

Łódź, ..... 2022 r.

### Dyspozycja Finansowa

#### **Rejon Obsługi Najemców „.....”**

Wykaz Miejskich Administratorów Nieruchomości uprawnionych do otrzymania rekompensaty poniesionej na zakup imiennego biletu okresowego – migawki, w miesiącu ..... 2022 r.

L.p.	Imię i Nazwisko	Liczba dni przepracowanych	Kwota do wypłaty
Razem:			

*Dowód zakupu migawki został mi przedstawiony do wglądu – potwierdzam zasadność przysługującej rekompensaty.*

.....  
(podpis kierownika RON)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis Z-cy Dyrektora)

.....  
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 40/2022  
z dnia 31 maja 2022 r.

.....  
Imię i nazwisko/ stanowisko

.....  
Rejon Obsługi Najemców

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że rezygnuję z zakupu migawki i nie roszczę z tego tytułu rekompensaty,  
gdyż:

.....  
(powód rezygnacji)

....., dnia .....

.....  
podpis składającego oświadczenie