

**ZARZĄDZENIE Nr 36/2024**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 4 października 2024 r.**

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 i 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich 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, z 2011 r. Nr 61, poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Zasady korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Kierownikowi Wydziału ds. Kadr oraz Kierownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Nr 40/2022 z dnia 31 maja 2022 r. oraz zarządzeniem Nr 46/2022 z dnia 5 lipca 2022 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

## **Zasady korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Zasadach korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanych dalej Zasadami, jest mowa o:

- 1) biletach – należy przez to rozumieć bilety jednorazowe, bilety okresowe na okaziciela lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) jazdach lokalnych – należy przez to rozumieć jazdy w granicach administracyjnych Miasta Łodzi;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 5) 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;
- 6) podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy;
- 7) pracownik RON – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Rejonach Obsługi Najemców i Rejonie Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 8) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców i Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 9) rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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, 2011 r. Nr 61, poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5);
- 10) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność lub współwłasność pracownika;
- 11) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Zarządu;
- 12) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich.

§ 2. Wykonywanie zadań służbowych w Zarządzie może odbywać się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) środków lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) samochodu służbowego będącego w dyspozycji Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) samochodów prywatnych.

## Rozdział 2

### Zasady korzystania z lokalnego transportu zbiorowego

§ 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 RON.

2. Pracownik RON kupuje migawkę we własnym zakresie i na własny koszt.

3. Zarząd wypłaca rekompensatę w kwocie odpowiadającej ubruttowionej cenie biletu imiennego z Kartą Łodzianina na wszystkie linie miejskie w okresie kwartalnym. W przypadku osób niespełniających warunków do korzystania z Karty Łodzianina (oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do Zasad), Zarząd wypłaca rekompensatę w kwocie odpowiadającej ubruttowionej cenie biletu imiennego w okresie kwartalnym. Wypłata następuje z góry w ostatnim miesiącu kwartału poprzedzającym nowy kwartał.

4. W indywidualnych przypadkach pracownicy RON występują do Wydziału Finansowo-Księgowego o proporcjonalne naliczenie rekompensaty, do chwili zakończenia bieżącego kwartału. Termin jej wypłaty uzgadniają z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

5. Pracownik RON zobowiązany jest najpóźniej do 10 dnia miesiąca kolejnego kwartału przedstawić w Wydziale Finansowo-Księgowym dowód zakupu migawki, tj.: paragon/fakturę lub potwierdzenie przelewu internetowego (w tytule zapłaty za migawkę powinno znaleźć się imię i nazwisko pracownika Zarządu oraz okres ważności migawki). Nieprzedstawienie rozliczenia przez pracownika skutkuje obowiązkiem zwrotu pobranej rekompensaty w całości lub odpowiedniej części. Zarząd może zaliczyć zwracaną kwotę na poczet rekompensaty wypłacanej za kolejne okresy.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika RON trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie kwartalnym, kwota rekompensaty zostanie pomniejszona o czas, w którym pracownik nie świadczył pracy ponad okres 30 dni nieobecności, zgodnie z poniższym wyliczeniem:

$$\frac{\text{kwota brutto rekompensaty}}{\text{liczba dni pracy w danym kwartale}} \times \text{liczba dni przepracowanych}$$

Kwota pomniejszenia zostanie odliczona od przysługującej rekompensaty na następny kwartał.

7. Wydział ds. Kadr przekazuje informację o nieobecnościach w danym kwartale do Wydziału Finansowo-Księgowego do 15 dnia miesiąca następnego kwartału.

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, kwota wypłaconej rekompensaty zostanie rozliczona zgodnie ze wzorem podanym w ust. 6. Wyliczona w ten sposób kwota zostanie zwrócona przez pracownika lub potrącona z jego wynagrodzenia za jego zgodą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

9. W przypadku, gdy pracownik sam zrezygnuje z zakupu migawki, przekazuje stosowne oświadczenie do Wydziału Finansowo-Księgowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.

10. Zakup, ewidencję i wydawanie biletów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór ewidencji zakupionych/wydanych biletów stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.

11. Zamawianie biletów dla poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie e-maila przekazanego do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

12. Dystrybucją biletów, za wyjątkiem migawek, do poszczególnych siedzib Zarządu zajmuje się wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który

przekazuje zamówione bilety kierownikowi komórki organizacyjnej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.

13. Wzór rejestru wydanych biletów jednorazowych oraz wzór rejestru wydanych biletów okresowych na okaziciela stanowią odpowiednio załączniki Nr 5 i Nr 6 do Zasad.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady gospodarowania samochodem służbowym**

§ 4. Samochód służbowy wykorzystywany jest w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych w celu realizacji zadań statutowych Zarządu.

§ 5. 1. Samochodem służbowym może kierować pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy.

2. Dyrektor może upoważnić do kierowania samochodem służbowym pracownika niezatrudnionego na stanowisku kierowcy.

3. Wniosek o upoważnienie do kierowania samochodem służbowym dla pracownika zastępującego kierowcę, składa kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 7 do Zasad.

4. Kierujący samochodem służbowym musi posiadać stosowne do rodzaju pojazdu aktualne uprawnienia do kierowania pojazdami i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami silnikowymi, wydane przez lekarza medycyny pracy zatrudnionego w placówce, która podpisała umowę z Zarządem.

§ 6. 1. Kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem służbowym, zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbania o czystość wnętrza i nadwozia użytkowanego pojazdu;
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 4) dokonywania codziennego przeglądu technicznego samochodu przed pierwszym wyjazdem, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym;
- 5) zgłaszania kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapotrzebowania na płyny i akcesoria samochodowe;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zauważonej awarii lub usterki;
- 7) niezwłocznego powiadomienia policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia;

2. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność materialną pracownika.

3. Wszelkie płatności wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym.

4. Kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.

5. Przed rozpoczęciem pracy kierujący samochodem służbowym otrzymuje od kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego harmonogram jazdy.

6. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu przy ul. Wólczańskiej 64, a kluczyki zostają przekazane kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wraz z wypełnioną kartą drogową, stanowiącą załącznik Nr 8.

#### **Rozdział 4**

##### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa**

§ 8. Ewidencjonowanie przejazdu samochodem służbowym prowadzone jest przez kierującego pojazdem na ponumerowanych kartach drogowych.

§ 9. 1. Dysponent samochodu służbowego potwierdza na karcie drogowej ilość przejechanych kilometrów, szczegółowy przebieg trasy potwierdzony każdorazowo podpisem potwierdzającym przyjazd w wyznaczone miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia jazdy.

2. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresie miesięcznym przez kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, na podstawie kart drogowych.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone dla marki i typu samochodu służbowego.

#### **Rozdział 5**

##### **Korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych**

§ 10. 1. Samochody prywatne mogą być używane do:

- 1) jazd lokalnych odbywanych w celach służbowych;
- 2) podróży służbowych.

2. Samochody prywatne mogą być używane do jazd lokalnych po wyrażeniu zgody Dyrektora, na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 11. 1. Umowa cywilnoprawna o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do Zasad, zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 1 rok budżetowy.

2. Rejestr zawartych umów prowadzi Wydział ds. Kadr.

3. Warunkiem przyznania miesięcznego limitu przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych, stanowiącego podstawę ustalenia wysokości ryczałtu miesięcznego jest charakter wykonywanej pracy: realizacja bądź nadzorowanie zadań poza siedzibą Zarządu, wykonywanie zadań związanych z udziałem w akcjach ratowniczych, przy likwidacji istniejących zagrożeń oraz w pracach szczególnie istotnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zarządu, a także częstotliwość wykonywania tych zadań.

4. Wniosek o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów powinien zawierać:

- 1) nazwisko i imię pracownika, występującego o przyznanie limitu, stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej Zarządu, w której zatrudniony jest pracownik;
- 2) propozycję miesięcznego limitu kilometrów;
- 3) szczegółowe uzasadnienie (wskazanie pełnionej funkcji, rodzaju wykonywanych zadań itp.);
- 4) numer polisy OC, AC i NNW samochodu prywatnego, numer uprawnień do prowadzenia pojazdu oraz numer dowodu rejestracyjnego;
- 5) akceptację bezpośredniego przełożonego.

§ 12. 1. Miesięczny limit przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych nie może przekroczyć 500 kilometrów.

2. Zwrot kosztów przejazdów samochodami prywatnymi następuje w formie miesięcznego ryczału pieniężnego.

3. Stawkę za 1 kilometr przebiegu stosowaną do rozliczenia kosztu używania samochodu prywatnego do jazd lokalnych ustala się na poziomie 90% stawki określonej w rozporządzeniu.

4. Zwrot kosztów używania prywatnego samochodu do jazd lokalnych następuje według stawki za 1 kilometr przebiegu, uzależnionej od pojemności skokowej silnika prywatnego samochodu, w ramach przyznanego pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów.

§ 13. 1. Zwrot kosztów używania prywatnego samochodu do jazd lokalnych za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, dokonywany jest w formie wypłaty ryczału pieniężnego i wynika z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów przez stawkę ustaloną zgodnie z § 12 ust. 3.

2. Kwotę miesięcznego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą (1/22) za każdy dzień roboczy 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 pracownik nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.

3. Wypłata ryczału dokonywana jest na podstawie złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego prywatnego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu, składanego do Wydziału Finansowo-Księgowego za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca, według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 10 do Zasad.

4. Niedotrzymanie terminu może skutkować utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc.

5. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia pracownika.

§ 14. Miesięczny ryczałt pieniężny podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 15. Pracownik, który pobiera miesięczny ryczałt pieniężny nie może korzystać z biletów lokalnego transportu zbiorowego, z wyjątkiem przypadków uniemożliwiających korzystanie z samochodu prywatnego z powodu jego uszkodzenia, remontu i innych przyczyn wyłączających samochód z ruchu.

§ 16. 1. Podróże służbowe pracownika, wykonywane samochodem prywatnym, mogą odbywać się po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub osoby go zastępującej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4.

2. W trakcie podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) posiadania aktualnej polisy OC, AC i NNW samochodu prywatnego;
- 2) posiadania aktualnego dokumentu potwierdzającego uprawnienie do prowadzenia samochodu prywatnego;
- 3) posiadania aktualnego przeglądu technicznego samochodu prywatnego;
- 4) osobistego prowadzenia samochodu prywatnego.

§ 17. 1. Stawkę za 1 kilometr przebiegu stosowaną do rozliczenia kosztu używania samochodu prywatnego do podróży służbowych na obszarze kraju ustala się na poziomie 50% stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu określonej w rozporządzeniu.

2. Jeżeli pracownik podczas podróży służbowej poniósł również inne niezbędne wydatki związane z wyjazdem, np.: przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, wydatki te podlegają zwrotowi w wysokości wynikającej z dowodów poniesienia tych wydatków.

§ 18. Wydział Finansowo-Księgowy raz na kwartał, tj. do 15 dnia po zakończonym kwartale, przedstawia Dyrektorowi informację o wykorzystanych środkach finansowych za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

Załącznik Nr 1  
do Zasad

Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko / stanowisko)

.....  
(Rejon Obsługi Najemców)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie spełniam warunków do korzystania z Karty Łodzianina z uwagi na niespełnienie wymaganych prawem przesłanek do jej uzyskania.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)



Załącznik Nr 2  
do Zasad

Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko / stanowisko)

.....  
(Rejon Obsługi Najemców)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia pobranej rekompensaty w odpowiedniej części.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 3  
do Zasad

Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko / stanowisko)

.....  
(Rejon Obsługi Najemców)

### **OŚWIADCZENIE**

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

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**EWIDENCJA ZAKUPIONYCH/WYDANYCH  
BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ**

<b>Data wydania/ data zakupu</b>	<b>Liczba wydanych/zakupionych biletów</b>		<b>Nazwa komórki organizacyjnej Zarządu</b>	<b>Podpis</b>	<b>Pozostało do dyspozycji</b>	
	<b>nominał</b>	<b>nominał</b>			<b>nominał</b>	<b>nominał</b>

### REJESTR WYDANYCH BILETÓW JEDNORAZOWYCH

L.p.	Data pobrania	Nazwisko i imię pobierającego	Adres (cel podróży)	Liczba pobranych biletów (nominał)	Liczba pobranych biletów (nominał)	Podpis pracownika
X	X	X	RAZEM			X

Potwierdzam zgodność z książką wyjść służbowych

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



Łódź, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam .....  
(imię, nazwisko / stanowisko)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr ..... wystawionym przez  
..... oraz prawem jazdy kat. .... nr ....., który posiada ważne  
okresowe badania lekarskie do dnia ..... do prowadzenia samochodu służbowego  
marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

.....  
(podpis Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich)

KARTA DROGOWA

1		2					3											
		<b>Karta drogowa</b>																
Pieczeć jednostki organizacyjnej		Serie N°					data											
3		Samochód osobowy - specjalny - motocykl *)					Nr rej. ....											
Marka i typ		Pojemność cylindrów																
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia																
Grupa		Nr inwent.					Miejsce garażowania											
4		godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy		5												
Nazwisko i imię kierowcy						Promień wyjazdu												
6		Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7											
(podpis)		(podpis)					Kontrola drogowa											
8		Zleca wyjazd					Stwierdza przyjazd											
(podpis)		(podpis)																
9		<b>PALIWO</b>																
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty													
	gdzie	Nr kwitu	Ilość	podpis wydającego														
1	2	3	4	5	6													
							10											
							podpis wystaw. karty											
							11											
							Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu											
podpis		podpis																
12		1		2		3		4		5		6		7				
<b>POWRÓT</b>		Data		Godz./min.		Stan licznika		Zużycie paliwa										
13		<b>WYJAZD</b>																
14		<b>WYNIKI</b>					Czas pracy Godz./min.		Przebieg km		wg norm po uwzględn. poprawek		oczywiście		oszczędność		przekroczenia	
15		16					17											
Podpis kierowcy		Wynik obliczył					podpis kontr. wyniki											
18		<b>U w a g i :</b>					19											
		W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					Delegacja na wyjazd poza promień Nr											

\*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym.

**UMOWA Nr .....**  
**o używanie w celach służbowych dojazd lokalnych prywatnego samochodu osobowego  
przez pracownika Zarządu Lokali Miejskich**

zawarta w dniu ..... w Łodzi pomiędzy:  
Zarządem Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47, w imieniu  
którego działa ....., zwanym dalej „Pracodawcą”,  
a, Panią/Panem\* ....., zamieszkałą/ym\* w .....  
....., zatrudnioną/ym\* w Zarządzie Lokali Miejskich  
w ..... na stanowisku.....,  
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony od dnia ..... r. do dnia .....r.
2. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem:
  - 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym, o którym mowa w § 2 pkt 1;
  - 2) utraty przez pracownika uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 3) ustania stosunku pracy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem\* sprawnego technicznie samochodu osobowego marki ....., model ....., rok produkcji ....., o numerze rejestracyjnym ....., o pojemności skokowej silnika ....., zwanego dalej prywatnym samochodem, na potwierdzenie czego przedstawia kopię dowodu rejestracyjnego, stanowiącego załącznik do umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany do posiadania na samochód prywatny aktualnej – na czas trwania umowy – polisy ubezpieczeniowej w zakresie OC, AC i NNW.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie do wglądu polisy, o której mowa w ust. 2.
4. Pracownik oświadcza, że posiada aktualne uprawnienia do kierowania pojazdami.
5. Pracownik oświadcza, że w okresie obowiązywania niniejszej umowy, będzie używał prywatnego samochodu do celów służbowych związanych z działalnością Zarządu Lokali Miejskich w jazdach lokalnych, to jest w granicach administracyjnych Miasta Łodzi, a Pracodawca wyraża na to zgodę.
6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3

1. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit przebiegu kilometrów prywatnego samochodu w jazdach lokalnych wynoszący ..... kilometrów.
2. Pracodawca ustala stawkę za 1 km przebiegu w wysokości ..... brutto.



## § 4

1. Pracodawca zobowiązuje się zwracać Pracownikowi koszty używania prywatnego samochodu do celów określonych w § 2 ust. 5 w formie miesięcznego ryczału, obliczonego jako iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, będzie następować w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego w danym miesiącu prywatnego samochodu do celów określonych w § 2 ust. 5 niniejszej umowy na rachunek o numerze .....
3. Kwota ryczału wskazana w ust. 1 wyczerpuje wszelkie roszczenia Pracownika względem Pracodawcy z tytułu używania prywatnego samochodu do celów określonych w § 2 ust. 5, w szczególności Pracownik zrzeka się względem Pracodawcy jakichkolwiek roszczeń w związku z utratą lub zniszczeniem prywatnego samochodu używanego do celów wskazanych powyżej.

## § 5

Miesięczny ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą (1/22) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w miejscu pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował prywatnym samochodem do celów określonych w § 2 ust. 5 niniejszej umowy.

## § 6

Pracownik zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie pracodawcę w formie pisemnej o:

- 1) zmianie numeru rejestracyjnego prywatnego samochodu,
- 2) zaistnieniu zmiany stanu technicznego prywatnego samochodu, uniemożliwiającego jego eksploatację;
- 3) zbyciu prywatnego samochodu;
- 4) utracie przez pracownika uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) zaistnieniu innych niż wymienione w punktach 2 – 4 okoliczności, uniemożliwiających eksploatację prywatnego samochodu.

## § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody obu stron wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz postanowienia Zasad, o których mowa w § 2 ust. 6 umowy.

## § 9

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Pracownika, po jednym dla Wydziału ds. Kadr i dla Wydziału Finansowo-Księgowego.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko / stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu .....20.....r. używałem(am) samochód prywatny marki ....., o pojemności skokowej silnika ....., numer rejestracyjny ..... w celach służbowych dojazd lokalnych w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości ..... km, zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....

Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu ..... ryczałt podlega obniżeniu z powodu nieużywania samochodu prywatnego do celów służbowych z powodu:

- choroby ..... dni;
- urlopu (wypoczynkowego, na żądanie, bezpłatnego) ..... dni;
- innej nieobecności (w tym zwolnienia okolicznościowe od pracy) ..... dni;
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin ..... dni;
- niedysponowania samochodem ..... dni.

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego stwierdzam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

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

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Wydział ds. Kadr

Potwierdzam TAK/NIE\*

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

**Wydział Finansowo-Księgowy**

Przyznany limit miesięczny:.....km

Stawka za 1 km przebiegu:.....

Przyznany ryczałt miesięczny:.....

Liczba dni nieobecności w pracy:.....

Potrącenia wynikające z oświadczenia:.....

**Należność brutto za używanie prywatnego samochodu w miesiącu: .....**

Potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych: wg. listy płac

Należność netto za używanie prywatnego samochodu w miesiącu: wg. listy płac

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

NOA