

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.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r. zmieniające zarządzenie 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 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Kierownikowi Wydziału ds. Kadr oraz Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 24/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania do celów służbowych prywatnego samochodu osobowego przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Marcin Pawlak

Zasady korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Zarządu;
- 5) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność lub współwłasność pracownika;
- 6) podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy;
- 7) jazdach lokalnych – należy przez to rozumieć jazdy w granicach administracyjnych miasta Łodzi;
- 8) biletach – należy przez to rozumieć bilety jednorazowe lub bilety okresowe na okaziciela lokalnego transportu zbiorowego;
- 9) NOA – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Zarządzie.

§ 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 NOA;
- 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.

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

3. Zamawianie biletów dla poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie e-maila przekazanego do NOA przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

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

5. 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.

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:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, który posiada pisemną zgodę na kierowanie samochodem służbowym, o którym mowa w § 7 ust. 1.

2. Kierujący samochodem służbowym pracownik musi posiadać stosowne do rodzaju pojazdu aktualne prawo jazdy i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami silnikowymi, wydane przez lekarza medycyny pracy.

§ 6. 1. Kierowca lub osoba posiadająca zgodę na kierowanie 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 pojazdu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym;
- 5) zgłaszania kierownikowi NOA zapotrzebowania na płyny i akcesoria samochodowe;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia kierownikowi NOA zauważonej awarii lub usterki;
- 7) niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem kierownika NOA 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 pod rygorem sankcji przewidzianych w regulaminie pracy Zarządu.

5. Przed rozpoczęciem pracy kierujący samochodem służbowym otrzymuje od kierownika NOA harmonogram jazdy.

6. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu przy ul. Wólczańskiej 64, a kluczyki zostają przekazane kierownikowi NOA wraz z wypełnioną kartą drogową.

§ 7. 1. Dyrektor może upoważnić do kierowania samochodem służbowym pracownika niezatrudnionego na stanowisku kierowcy.

2. Wniosek o upoważnienie do kierowania samochodem służbowym dla pracownika zastępującego kierowcę, składa kierownik NOA. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.

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, których wzór stanowi załącznik Nr 5 do Zasad.

§ 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 NOA, 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, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być używane dojazd 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 dojazd lokalnych, której wzór stanowi załącznik Nr 6 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 dojazd 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 kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

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

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

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

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

2. Kwota miesięcznego ryczałtu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, podlega pomniejszeniu 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 ryczałtu 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 7 do Zasad.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może skutkować utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.

5. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3 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 § 6 ust. 2.

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 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 przy uwzględnieniu pojemności skokowej silnika prywatnego samochodu.

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.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam.....
(imię, nazwisko, stanowisko)
legitymującego się dowodem osobistym serii.....nr.....wydanym
przez.....oraz prawem jazdy kat.....nr....., który posiada ważne
okresowe badania lekarskie do dnia....., do prowadzenia samochodu służbowego
marki.....o numerze rejestracyjnym.....

.....
(podpis pracodawcy)

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

zawarta w dniuw 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 Miejskim
w na stanowisku.....,
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1.

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony od dnia r. do dniar.
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 dokumentu uprawniającego do prowadzenia samochodu;
 - 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 aktualnych - 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 jeżdżach lokalnych, to jest w granicach administracyjnych Miasta Łodzi, a pracodawca wyraża na to zgodę.
6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3.

1. Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit przebiegu kilometrów prywatnego samochodu w jeżdżach 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 samochodami,
- 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 którym mowa w § 2 ust. 6 umowy.

§ 9.

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

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

*niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko/ stanowisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu20....r. używałem(am) samochód prywatny marki, o pojemności skokowej silnika, numer rejestracyjny do celów służbowych, w przejazdach 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 kk 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:

Potrącenia wynikające z oświadczenia.....

Potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych:

Należność za używanie prywatnego samochodu w r.

wynosi zł.

.....
słownie

Sprawdził pod względem merytorycznym dnia 20..... r.

.....
podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia 20..... r.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić