Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 38

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 10 lutego 2022 roku

Umowa Nr ……...........

o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu …………. 2022 r. pomiędzy ………………..……….zamieszkałą(ym) …………………………………………………………………………………......…………, nr ewidencyjny PESEL ……………………….., zwaną(ym) dalej Pracownikiem,

a

Urzędem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, reprezentowanym przez Pana Mariusza Magierę – Kierownika Referatu Administracji i Majątku, działającym na podstawie Pełnomocnictwa Nr 15 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 8 lutego 2016 r. w imieniu Pracodawcy.

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu nr rejestracyjny ….... marki ………………….....…….., o pojemności skokowej silnika …….… cm3.

2. Zgodnie 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 ze zm.) Pracodawca upoważnia Pracownika do korzystania z opisanego w ust. 1 pojazdu do celów służbowych.

§ 2. Z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych Pracownik otrzymywać będzie miesięczny ryczałt pieniężny, stanowiący iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne przez stawkę za 1 kilometr, tj. …… zł, ustaloną na podstawie rozporządzenia 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 ze zm.).

§ 3. Miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne wynosi …… km.

§ 4.Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się w godzinach

7:30 – 15:30, we wtorki do 17:30. Każdorazowe używanie do tych celów pojazdu w innych godzinach lub w dniach wolnych od pracy, wymaga pisemnej zgody członka Kierownictwa Urzędu.

§ 5. 1. Rozliczenie (wypełniony druk) za dany miesiąc Pracownik (strona umowy) zobowiązany jest przekazać, „do realizacji” (w systemie EZDPUW) pracownikowi Referatu Administracji i Majątku odpowiedzialnemu za realizację budżetu w komórce, najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.

2. Zwrot kosztów za używanie własnego samochodu dla celów służbowych następować będzie co miesiąc przelewem w terminie wypłaty (przez UM) wynagrodzenia za pracę, tj. w piątym dniu przed końcem każdego miesiąca.

3. Należności, o których mowa w ust. 2 będą wypłacane przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w złotych polskich, na wskazane przez Pracownika konto bankowe do wypłat wynagrodzenia za pracę.

4. Łączna wartość zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy nie przekroczy kwoty brutto …… zł (słownie zł: ………………….. ).

5. Kwotę miesięcznego ryczałtu, określoną w § 2 umowy, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin, a także za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

6. Z należnej kwoty ryczałtu Urząd Miasta potrąci podatek zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

7. W przypadku naruszenia terminu, określonego ust. 1 zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2 nastąpi w kolejnym miesiącu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Ewentualne sprawy sporne, wynikające z niniejszej umowy, będzie rozpoznawał

sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Pracodawcy.

§ 8. Umowa obowiązuje od dnia ……….. 2022 r. do dnia ……… 2022 r.

§ 9. Umowa wygasa:

1) z datą ustania stosunku pracy,

2) z datą zatrudnienia w innej, niż w dniu podpisania umowy, komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 10. 1. Umowa może być rozwiązana za wzajemnym porozumieniem stron w każdym terminie.

2. Umowa może być rozwiązana przez Pracownika za uprzednim 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Umowa może być rozwiązana przez Pracodawcę w przypadku nieobecności w pracy Pracownika trwającej dłużej niż 30 dni.

4. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 3, następuje na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11. Wszelkie zmiany umowy, w tym zmiana samochodu, mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu, podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności.

§ 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Pracownika Pani(Pana) ……….....…….., drugi dla Pracodawcy, tj. do Centralnego rejestru umów Urzędu Miasta, a do wiadomości (w systemie EZDPUW) umowę otrzymują: pracownik DBK rozliczający czas pracy oraz pracownicy DRG: pracownik rozliczający karty drogowe i pracownik odpowiedzialny za rozliczenie ryczałtu.

§ 13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego informuje, iż:

1) Administratorem przekazanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, urzędujący przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 w Piotrkowie Trybunalskim (kod pocztowy: 97-300), tel.: 44 732 77 01, adres e-mail: e-urzad@piotrkow.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, z którym skontaktować się można poprzez adres e-mail: a.pelka@piotrkow.pl

3) Dane osobowe zawarte w umowie oraz sporządzonej na jej podstawie dokumentacji będą przetwarzane dla potrzeb realizacji zadania związanego z zawarciem i realizacją umowy cywilno- prawnej w oparciu o art. 6 ust.1 lit. b) RODO.

4) Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony z odrębnymi przepisami prawa.

6) Informujemy o przysługującym prawie dostępu do swoich danych osobowych, osobom których dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

7) Informujemy o przysługującym prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących, narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy cywilno - prawnej. W przypadku niepodania danych osobowych nie będzie możliwe zawarcie umowy.

9) Dane osobowe przetwarzane w wyniku zawarcia umowy nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Kierownik Pracownik

Referatu Administracji i Majątku

Mariusz Magiera

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym