

REGULAMIN

zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, uczestnictwa w szkoleniu oraz odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zwrot kosztów przejazdu następować będzie na podstawie:

1. art. 41 ust. 4b, art. 45 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),
2. art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.),
3. niniejszego Regulaminu

§ 2

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca:
 - a) przez okres do 12 miesięcy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) przez okres uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu w celu wskazanym w § 2 pkt 1, osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy, która spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
 - a) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w związku ze zgłoszoną przez pracodawcę ofertą pracy, uczestniczy w szkoleniu lub została skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
 - b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Zwrot kosztów przejazdu może być przyznany osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, rozpoczęła szkolenie, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania i dojazd w jedną stronę przekracza 3 km licząc odległość z miejsca zamieszkania do miejsca: pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
4. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje:
 - w przypadku przejazdu w granicach administracyjnych jednej miejscowości,
 - osobie, która podjęła zatrudnienie u tego samego pracodawcy, u którego pracowała bezpośrednio przed rejestracją w tutniejszym urzędzie pracy.
5. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca określonego w § 2 pkt 1 lit. a dokonywany będzie miesięcznie przez okres do 12 miesięcy na podstawie faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów **nie więcej niż 400 zł. miesięcznie**, natomiast w przypadku uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego w wysokości do 100% faktycznie poniesionych kosztów na czas trwania szkolenia lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
6. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
7. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dopuszcza się refundację kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu.
8. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni, w których osoba faktycznie pracowała, uczestniczyła w szkoleniu lub odbywała zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
9. Zwrot kosztów przejazdu może być dokonany począwszy od miesiąca, w którym wpłynął wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu lub w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego po ich zakończeniu.
10. Wyliczenie kwoty zwrotu faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów przejazdu za dany miesiąc może nastąpić na podstawie:
 - a) imiennego biletu miesięcznego,
 - b) biletów jednorazowych (komplet z jednego dnia świadczenia pracy lub uczestnictwa w szkoleniu, w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego potwierdzający dojazd i powrót) zawierający cenę, trasę, datę i godzinę przejazdu,
 - c) wyliczenia dokonanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie w oparciu o obowiązujący taryfikator przejazdów PKS stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu lub zaświadczenia przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej o cenie biletu na danej trasie.

11. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu o których mowa w § 2 pkt 1 składa *Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu* zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz comiesięczne szczegółowe *Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu* zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu w terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu lub w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego po ich zakończeniu, jednak nie później niż w ciągu 14 dni.
12. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pracy i powrotu wnioskodawca dodatkowo dołącza:
 - a) do *Wniosku o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu* - załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu:
 - jednorazowo kserokopię umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną,
 - b) do *Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu* - załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu:
 - zaświadczenie wystawione przez pracodawcę o wysokości uzyskanego wynagrodzenia brutto, każdorazowo za miesiąc, którego wniosek dotyczy,
 - listę obecności lub zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające ilość przepracowanych dni w rozliczonym miesiącu.
13. Formularze dotyczące rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z załącznikami dostępne są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie i w Filii w Miastku oraz na stronie internetowej (www.bytow.pup.pl – druki do pobrania).
14. Zwrot dokonywany będzie za okresy miesięczne na osobisty rachunek bankowy wnioskodawcy lub w kasie banku.
15. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje:
 - a) za dni niepotwierdzone własnoręcznym podpisem na liście obecności potwierdzonej przez pracodawcę lub jednostkę szkoleniową,
 - b) za okres nieobecności spowodowanej chorobą oraz za udzielone dni wolne,
 - c) za miesiąc, w którym wnioskodawca z własnej winy przerwał pracę, szkolenie, udział w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - d) osobie dowożonej nieposiadającej prawa jazdy do miejsca pracy, szkolenia lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego prywatnym środkiem transportu jako pasażer.
16. W przypadku gdy z jednego prywatnego środka transportu korzysta więcej niż jedna osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu, zwrot przysługuje tylko właścicielowi lub właściwemu użytkownikowi pojazdu.
17. O odmowie lub przyznaniu zwrotu kosztów przejazdu Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie wyda decyzję w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.



§ 3

ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU ŚRODKIEM KOMUNIKACJI ZBIOROWEJ

1. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu przy zakupie biletów jednorazowych, dostarczonego zaświadczenia od przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej o cenie biletu na danej trasie stanowi iloczyn dni obecności w pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego i ceny biletów ustalonych na podstawie w/w dokumentów, zgodnie z wystawionym przez pracodawcę zaświadczeniem o ilości dni pracy lub listą obecności za dany miesiąc.
2. Zwrot kosztów przejazdu poniesionych w związku z zakupem imiennego biletu miesięcznego po przedłożeniu zaświadczenia o ilości dni w pracy lub listy obecności ustalany będzie w następujący sposób:
 - a) koszt imiennego biletu miesięcznego za pełen miesiąc obecności w pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego zostanie zwrócony w całości,
 - b) koszt imiennego biletu miesięcznego za niepełny miesiąc obecności w pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego ustalony będzie następująco: cena imiennego biletu miesięcznego podzielona zostanie przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i pomnożona przez ilość dni w pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
3. W przypadku zakupu imiennego biletu miesięcznego termin jego ważności musi odpowiadać terminowi trwania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, szkolenia lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.

§ 4

ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU WŁASNYM LUB UŻYCZONYM ŚRODKIEM TRANSPORTU

1. W przypadku dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu tj. samochodem, motocyklem itp. (np. z powodu braku możliwości dogodnego połączenia na danej trasie środkami komunikacji zbiorowej), zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie w oparciu o obowiązujący taryfikator przejazdów PKS.
2. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu korzystająca z własnego lub użyczonego środka transportu składa dodatkowo w siedzibie urzędu dokumenty potwierdzające ten fakt tj.
 - a) oświadczenie o konieczności przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu z powodu braku możliwości dogodnego połączenia na danej trasie środkami komunikacji zbiorowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b) kserokopię prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego środka transportu,
 - c) umowę użyczenia środka transportu w przypadku braku własnego.

3. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu stanowi iloczyn dni obecności w pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego i ceny biletu wliczonej na podstawie taryfikatora przejazdów PKS stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu zgodnie z wystawionym przez pracodawcę zaświadczeniem o ilości dni w pracy lub listą obecności za dany miesiąc.

§ 5

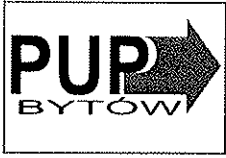
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady niniejszego Regulaminu stosuje się do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie uprawnionych do zwrotu kosztów przejazdu na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.).
2. Zwrot kosztów przejazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym i decyzja o zwrocie, każdorazowo uzależniona jest od stanu środków finansowych pozostających w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.
3. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach wykonawczych.
4. Regulamin obowiązuje od dnia **03.02.2017 r.**

Załączniki:

1. Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu,
2. Oświadczenie o konieczności przejazdu własnym lub użyzonym środkiem transportu,
3. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu,
4. Taryfikator przejazdów,
5. Wzór umowy użyczenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczakowski



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



Załącznik Nr 1

.....
(imię i nazwisko)

Bytów, dnia

.....
(adres zamieszkania)

PESEL

Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu

Na podstawie art. 41 ust. 4b, 45 ust.1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645. z późn. zm.) zwracam się z prośbą o zwrot kosztów przejazdu, jaki poniosę z miejsca zamieszkania i powrotu do:

- pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy na podstawie, której podjąłem/am zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
- uczestniczyłem/am w szkoleniu,
- odbywałem/am zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego*

Nadmieniam, że na podstawie skierowania tutejszego Urzędu z dnia podjąłem/am z dniem zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, rozpocząłem/am szkolenie, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego* w

(nazwa pracodawcy/nazwa szkolenia*)

..... w miejscowości

.....
(data i podpis)

* właściwe zaznaczyć

W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pracy i powrotu do wniosku należy dołączyć
- kserokopię umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną.

W przypadku dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu do wniosku należy dołączyć:

- oświadczenie o konieczności przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu z powodu braku możliwości dogodnego połączenia na danej trasie środkami komunikacji zbiorowej (według załącznika nr 2 Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu)
- kserokopię prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego środka transportu (oryginał do wglądu),
- umowę użyczenia środka transportu w przypadku braku własnego (wzór umowy użyczenia wg załącznika nr 5 Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbyymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
PESEL

Bytów, dnia

POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności **od 6 miesięcy do lat 8**”.

Oświadczam, że na trasie z do
istnieje komunikacja zbiorowa (PKS, przewoźnik prywatny)

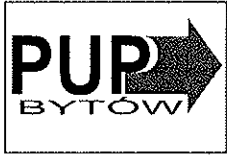
TAK NIE - (jeśli nie pomiń pkt.1)

1. Z rozkładów jazdy w/w przewoźników wynika, iż nie jest możliwy dojazd środkami komunikacji zbiorowej na dotarcie do miejsca pracy, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego* i powrotu do miejsca zamieszkania.
- Godzina rozpoczęcia pracy, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego*, godzina odjazdu środka komunikacji zbiorowej z miejsca zamieszkania
- Godzina zakończenia pracy, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego*, godzina odjazdu powrotnego środka komunikacji zbiorowej do miejsca zamieszkania

2. Będę dojeżdżać środkiem transportu własnym lub użyczonym* , a najkrótsza trasa przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego w jedną stronę wynosi km.

.....
(data i podpis)

*właściwe zaznaczyć



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdbby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



Załącznik Nr 3

Bytów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)
.....

PESEL

POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ROZLICZENIE

faktycznie poniesionych kosztów przejazdu

w miesiącu 20..... r. z tytułu przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do:

- pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy na podstawie, której podjąłem/am zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
- uczestniczyłem/am w szkoleniu,
- odbywałem/am zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego*
poniosłem/am koszt w wysokości zł.

Powyższa kwota wynika z kosztów przejazdu najtańszym dogodnym środkiem transportu komunikacji zbiorowej; własnym lub użyczonym środkiem transportu * z miejsca zamieszkania:

.....do
(adres)

..... i powrotu do miejsca zamieszkania.
(miejsce zatrudnienia, uczestnictwa w szkoleniu, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego)

Jednorazowy koszt przejazdu (w jedną stronę) wynosi zł

Rozliczenie kosztów przejazdu nastąpiło na podstawie*:

- imiennego biletu miesięcznego,
- biletów jednorazowych z jednego dnia pracy, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego*
- zaświadczenia o cenie biletu jednorazowego ,
- taryfikatora przejazdów - dotyczy tylko dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu

Przyznana mi kwotę zwrotu kosztów przejazdu:

- proszę przekazać na moje konto nr
- odbiorę osobiście w kasie banku.

* właściwe zaznaczyć

.....
(data i podpis)

W załączeniu :

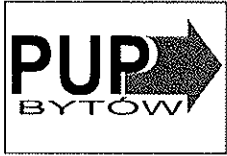
1. W przypadku przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty przejazdu (bilety jednorazowe lub imienny bilet miesięczny lub zaświadczenie o cenie biletu na danej trasie).
2. W przypadku osób pracujących - zaświadczenie wystawione przez pracodawcę o wysokości uzyskanego wynagrodzenia brutto wraz z listą obecności lub zaświadczeniem o ilości dni pracy w miesiącu rozliczeniowym .

**Podstawowe opłaty przewozowe za bilety jednorazowe
 w komunikacji zwykłej w zł**

Odległość w km	Bilet normalny	Bilet ulgowy				
		37%	49%	78%	93%	95%
do 3	4,50	2,83	2,29	0,99	0,31	0,22
4-6	6,50	4,09	3,31	1,43	0,45	0,32
7-9	7,00	4,41	3,57	1,54	0,49	0,35
10-12	7,50	4,72	3,82	1,65	0,52	0,37
13-15	8,50	5,35	4,33	1,87	0,59	0,42
16-20	9,00	5,67	4,59	1,98	0,63	0,45
21-25	10,00	6,30	5,10	2,20	0,70	0,50
26-30	11,00	6,93	5,61	2,42	0,77	0,55
31-35	12,00	7,56	6,12	2,64	0,84	0,60
36-40	13,00	8,19	6,63	2,86	0,91	0,65
41-50	13,50	8,50	6,88	2,97	0,94	0,67
51-60	15,00	9,45	7,65	3,30	1,05	0,75
61-70	16,00	10,08	8,16	3,52	1,12	0,80
71-80	17,00	10,71	8,67	3,74	1,19	0,85
81-90	18,00	11,34	9,18	3,96	1,26	0,90
91-100	19,00	11,97	9,69	4,18	1,33	0,95
101-110	20,00	12,60	10,20	4,40	1,40	1,00
111-120	22,00	13,86	11,22	4,84	1,51	1,10
121-130	23,00	14,49	11,73	5,06	1,61	1,15
131-140	24,00	15,12	12,24	5,28	1,68	1,20
141-150	25,00	15,75	12,75	5,50	1,75	1,25
151-160	26,00	16,38	13,26	5,72	1,82	1,30
powyżej 160 km co 10 km	1,00	0,63	0,51	0,22	0,07	0,05

Tam

[Signature]



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdbyp@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



Załącznik nr 5

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu r. w, pomiędzy:
1., zam.
legitymującym się dowodem osobistym nr wydanym przez.....
..... numer PESEL, zwanym dalej
UŻYCZAJĄCYM, z jednej strony,

a
....., zam. w
numer PESEL, legitymującym się dowodem osobistym nr
zwanym dalej **BIORĄCYM DO UŻYWANIA**, z drugiej strony,
o następującej treści:

§ 1

Użyczający użycza i daje w bezpłatne używanie Biorącemu do używania samochód osobowy marki rok produkcji r. o numerze rejestracyjnym na okres zatrudnienia, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego od dnia do dnia

§ 2

Biorący do używania oświadcza, że użyczenie to przyjmuje.

§ 3

Biorący do używania potwierdza, że przedmiot umowy określony w § 1 umowy już odebrał oraz że jest on kompletny, zdatny do użytku i że nie ma ona z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 4

Oddanie przedmiotu umowy innej osobie do używania jest zabronione.

§ 5

Korzystanie z przedmiotu umowy dozwolone jest wyłącznie na terenie kraju.

§ 6

1. Wszelkie naprawy w czasie trwania użyczenia Biorący do używania prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot umowy w stanie nie pogorszonym.

2. Biorący do używania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę przedmiotu umowy, jeżeli używał go w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem.

§ 7

Niewłócznie po upływie czasu obowiązywania umowy Biorący do używania jest obowiązany zwrócić przedmiotowy samochód do siedziby Użyczającego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania