

wzór

UMOWA

o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu..... we Wrześni pomiędzy:

Gminą Września, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy Września

Pan

a

Panem /Panią zamieszkałym/ą w, Nr PESEL ,

numer dowodu osobistego....., zwanym dalej „pracownikiem”.

§1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerzewystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Września z dnia **w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” od dnia wydania do ważności karty, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§2

1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:)
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
 - a).....
 - b).....
 - c).....

§3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy.

§5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - zmiany stanowiska połączonej ze zmianą zakresu obowiązków,
 - utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - rozwiązania stosunku pracy,
 - rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Września w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich

wykorzystaniu.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 umowy.

§6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§7

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Września w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu. także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszej umowy.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla Burmistrza podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§8

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika - pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
 2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Burmistrza Miasta i Gminy Września.
 3. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
- W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, dwa egzemplarze dla Urzędu Miasta i Gminy Września.

(Burmistrz Miasta)

(Pracownik)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

wzór

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej Nr.....na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuje się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowania środków budżetowych w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji,
- niezwłocznego zwrócenia do Urzędu Miasta i Gminy Września karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę, na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych w terminie lub wydatkowanych nieprawidłowo.

.....
(podpis składającego oświadczenie)