

WZÓR

Umowa nr o wydanie i użytkowanie karty

W dniu roku w (*miasto) pomiędzy:

..... z siedzibą przy ul., (*miasto), reprezentowanym przez

Panią/Pana

zwaną/zwanym dalej

a

Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1.(* nazwa jednostki) wydaje kartę o numerze, zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”¹, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”.

§ 2.

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, czasu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi karty nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy po złożeniu:

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej”.

¹ Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania

Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

Miesięczny limit operacji przyznany Użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik karty niezwłocznie zawiadamia o tym zdarzeniu bank oraz dyrektora generalnego lub kierownika jednostki. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny lub kierownik jednostki o okolicznościach wymienionych w zdaniu poprzednim zawiadamia on bank.
3. Dopełnienie czynności, których mowa w ust. 2 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

§ 6.

1. Karta może być użytkowana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie Użytkownik karty.

§ 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika karty, w szczególności za:²
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne oraz dokonywanie zakupu upominków.
3. *Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty/Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej³.*

§ 8.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Użytkownik karty przedkłada (* nazwa jednostki) faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

§ 9.

1. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie

² Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej.

³ Niepotrzebne skreślić (§ 4 ust. 3 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej).

noty obciążeniowej wystawionej przez *Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej/* (*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki)⁴.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

§ 10.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie(*nazwa jednostki).
3. Każdorazowe żądanie(*nazwa jednostki) zwrotu karty od użytkownika powoduje konieczność rozliczenia operacji bankowych do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do (*nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub jednostki, do której należy dokonać zwrotu karty).

§ 11.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby (*nazwa jednostki).

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14.

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Użytkownika karty

.....
Podpis osoby reprezentującej (*nazwa jednostki)

⁴ Niepotrzebne skreślić (§ 7 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej).