

**ZARZĄDZENIE P. 0050. 85 .2020
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA 23 KWIETNIA 2020R.**

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Lubin przez samorządowe jednostki budżetowe Gminy (w tym Urząd Miejski w Lubinie) i instytucje kultury, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie, -stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Lubin i instytucji kultury do zastosowania formy pisemnej regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu według załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 34 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Lubinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 kwietnia 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński

Radca Prawny

Marcin Tokarski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr P 0050.85.2020 z dnia 23 kwietnia 2020r.
w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Lubin przez samorządowe jednostki budżetowe Gminy (w tym Urząd Miejski w Lubinie) i instytucje kultury, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie

§ 1

Regulamin określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy Miejskiej Lubin oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są: kierownik jednostki i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty. Każdy szczególny przypadek wypłaty gotówki wymaga pisemnego wyjaśnienia.
5. Wydanie karty następuje na podstawie wniosku o przyznanie karty płatniczej zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta bądź osobę upoważnioną - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Szczegółowe zasady korzystania do celów służbowych z kart płatniczych określać będzie każdorazowo zawierana umowa z użytkownikiem karty płatniczej - wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Umowę z Prezydentem Miasta zawiera Sekretarz Miasta.

§ 4

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek przygotowany przez Bank dla Użytkownika karty płatniczej.
3. Do realizowania płatności przy użyciu karty płatniczej utworzone zostało subkonto bankowe zasilane w środki z konta bankowego – wydatki, przy Urzędzie Miejskim.
4. Na konto przykazywane będą środki finansowe na zlecenie podpisane przez kierownika jednostki do 25 000 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych) miesięcznie w ramach planu finansowego wydatków.
5. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
6. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę.



§ 5

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych.

1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik potwierdza: wydrukiem z terminala, fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem opracowanym zgodnie z wewnętrzną instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w jednostce wraz ze złożeniem adnotacji "opłacono służbową kartą płatniczą".
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji razem z dokumentami, o których mowa w pkt 1 powyżej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 2 powyżej użytkownik jest zobowiązany przedłożyć do Wydziału Finansowego niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub wyjazdu służbowego.

§ 6

Obowiązki użytkownika karty płatniczej.

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.
2. Przechowywanie karty płatniczej i ochrona jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem.
3. Nie udostępnianie karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim.
4. Przestrzeganie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej określonych niniejszym Zarządzeniem.
5. Niezwłoczne zgłoszenie do Banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie Skarbnika Miasta lub Gł. księgowego o okolicznościach jej utraty.

§ 7

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w § 6.

PREZYDENT MIASTA

mgr Przemysław Raczyński

GŁÓWNY KSIĘGOWY


Katarzyna Matynia-Gorgoń

Radca Prawny


Marcin Tokarski

Załącznik nr 1 do Regulaminu

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Panu/i.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
(podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji)

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:.....zł
(słownie:.....)

Akceptuje:

.....
(Skarbnik Miasta / Gł. księgowy Urzędu)

.....
(bezpośredni przełożony)

Zatwierdza:

PREZYDENT MIASTA

mgr Robert Haczyński

.....
(Prezydent Miasta/osoba upoważniona)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Matyńska-Gorgoń

Radca Prawny

Marcin Tokarski

Załącznik nr 2 do Regulaminu

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w dniu w Lubinie pomiędzy: Urzędem Miejskim w Lubinie, reprezentowanym przez, zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panem/Panią....., zamieszkałym/a.....
PESEL..... Seria i Nr dowodu osobistego.....
zwanym/a dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez Bank PeKaO SA i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych zgodnie z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie

§ 2

1. Limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi do 25.000,00 zł. (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych) miesięcznie.
2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w § 2 ust.3 w/w Regulaminu.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z obowiązkami użytkownika i zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Regulaminie.



§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym fakcie Skarbnika Miasta lub Gł. księgowego i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

§ 5

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Regulaminie w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Lubin oraz stosownego regulaminu banku.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.



§ 6

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Paczyński

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Matynia-Gorgoń

Radca Prawny

Marek Tokarski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr P.0050.85.2020 z dnia 23 kwietnia 2020r.
w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Lubin przez samorządowe jednostki budżetowe Gminy (w tym Urząd Miejski w Lubinie) i instytucje kultury, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach budżetowych i instytucjach kultury Gminy Miejskiej Lubin

§ 1

Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych stosuje się w jednostkach budżetowych i instytucjach kultury Gminy Miejskiej Lubin, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są: kierownik jednostki organizacyjnej i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty. Każdy szczególny przypadek wypłaty gotówki wymaga pisemnego wyjaśnienia.
5. Wydanie karty następuje na podstawie wniosku o przyznanie karty płatniczej zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta bądź osobę upoważnioną - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Szczegółowe zasady korzystania do celów służbowych z kart płatniczych określać będzie każdorazowo zawierana umowa z użytkownikiem karty płatniczej - wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku przyznania karty kierownikowi jednostki organizacyjnej umowę o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej zawiera zastępca kierownika jednostki bądź osoba upoważniona w jednostce organizacyjnej.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki z zachowaniem zasady celowości i gospodarności.
2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek przygotowany przez Bank dla Użytkownika karty płatniczej.
4. Do realizowania płatności przy użyciu karty płatniczej może zostać utworzone subkonto bankowe zasilane w środki z konta bankowego. Na konto przykazywane będą środki finansowe w wysokości określonej we wniosku.
5. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
6. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę.



§ 4

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych.

1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik potwierdza: wydrukiem z terminala, fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem opracowanym zgodnie z wewnętrzną instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w jednostce wraz ze złożeniem adnotacji "opłacono służbową kartą płatniczą".
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji razem z dokumentami, o których mowa w pkt 1 powyżej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 2 powyżej użytkownik jest zobowiązany przedłożyć do rozliczenia nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub wyjazdu służbowego.

§ 5

Obowiązki użytkownika karty płatniczej.

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.
2. Przechowywanie karty płatniczej i ochrona jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem.
3. Nie udostępnianie karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim.
4. Przestrzeganie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej określonych niniejszym Zarządzeniem.
5. Niezwłoczne zgłoszenie do Banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki lub Gł. księgowego o okolicznościach jej utraty.

§ 6

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w § 5.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Rada Prawny

Katarzyna Matynia-Gorgoń

Marek Tokarski

PREZYDENT MIASTA

mgr Robert Raczyński

Załącznik nr 1 do Regulaminu
w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach
budżetowych i instytucjach kultury Gminy Miejskiej Lubin

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Panu/i.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / nazwa jednostki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
(podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji)

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:.....zł
(słownie:.....)

Akceptuje:

.....
(gł. księgowy jednostki/
gł. księgowy CUW/dyrektor CUW)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Zatwierdza:

.....
(Prezydent Miasta/osoba upoważniona)


GŁÓWNY KSIĘGOWY
Katarzyna Matynia-Gorgoń


Radca Prawny
Marcin Tokarski


PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Paczyński

Załącznik nr 2 do Regulaminu
w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach
budżetowych i instytucjach kultury Gminy Miejskiej Lubin

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w dniu w Lubinie pomiędzy:
reprezentowanym przez,
zwanym dalej Pracodawcą,
a
Panem/Panią....., zamieszkałym/ą.....
PESEL..... Seria i Nr dowodu osobistego.....
zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez Bank PeKaO SA i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów
służbowych zgodnie z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach budżetowych Gminy Miejskiej
Lubin i instytucjach kultury.

§ 2

1. Limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi do
(słownie:.....) miesięcznie.
2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w § 2
ust.3 w/w Regulaminu.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z obowiązkami użytkownika i zasadami

korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Regulaminie.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Jednostki lub Gł. księgowego i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

§ 5

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Regulaminie w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Lubin oraz stosownego regulaminu banku.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.



§ 6

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego..
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński

Radca Prawny
Marcin Tokarski

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Katarzyna Matynia-Gorgoń