

6

ZARZĄDZENIE Nr 6 MINISTRA ŚRODOWISKA

z dnia 7 lutego 2011 r.

w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart kredytowych, debetowych, obciążeniowych lub innych kart płatniczych, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczy-

mi”, w Ministerstwie Środowiska oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska, a w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;

- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Środowiska;
- 2) kierownictwie Ministerstwa Środowiska — rozumie się przez to Ministra Środowiska, sekretarza stanu w Ministerstwie Środowiska, podsekretarza stanu w Ministerstwie Środowiska;
- 3) jednostkach organizacyjnych podległych — rozumie się przez to państwowe jednostki budżetowe podległe Ministrowi Środowiska jako dysponentowi części budżetowej, ustanowione przez Ministra Środowiska dysponentami środków budżetu państwa drugiego lub trzeciego stopnia;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej — rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Środowiska;
- 5) dyrektorze generalnym — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska;
- 6) upoważnionym pracowniku — rozumie się przez to pracownika, który na podstawie umowy upoważniony jest do korzystania ze służbowej karty płatniczej.

§ 3

1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej upoważnieni są:
 - 1) członkowie kierownictwa Ministerstwa Środowiska;
 - 2) Szef Gabinetu Politycznego Ministra Środowiska;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 4) dyrektor generalny Ministerstwa;
 - 5) pracownicy Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych:
 - a) dokonują zaopatrzenia jednostki organizacyjnej w materiały biurowe, spożywcze i przemysłowe;
 - b) dokonują zakupu paliwa do służbowego sprzętu specjalistycznego;

- c) posiadają upoważnienie dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej do kierowania służbowymi środkami transportu;
- d) na polecenie dyrektora generalnego lub kierownika jednostki uczestniczą w delegacjach krajowych i zagranicznych;
- e) zostali wyznaczeni do obsługi delegacji krajowych i zagranicznych;
- f) realizują samodzielnie zadania związane z realizacją projektu poza siedzibą jednostki — zwani dalej „Użytkownikami”.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w ust. 1, powinno zostać uzasadnione charakterem obowiązków służbowych, wynikającym z regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej lub określonym w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub opisie stanowiska pracy.
4. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Ministerstwa lub jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie Użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej:
 - 1) podlega akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej Użytkownika;
 - 2) składany jest przez Użytkownika do dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) funkcję lub stanowisko;
 - 2) zakres obowiązków służbowych Użytkownika;
 - 3) limit i rodzaj wydatków;
 - 4) okres, na jaki ma zostać przyznana służbowa karta płatnicza.
3. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między dyrektorem generalnym lub kierownikiem jednostki organizacyjnej lub upoważnionym przez niego kierownikiem komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki a Użytkownikiem.
4. Umowę z członkami kierownictwa Ministerstwa oraz Szefem Gabinetu Politycznego Ministra Środowiska

- zawiera dyrektor generalny lub upoważniony przez niego kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki.
5. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera, kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki.
 6. Umowa określa prawa i obowiązki Użytkownika.
 7. Wzór umowy jest określony w załączniku do Zarządzenia.
 8. Przed zawarciem umowy Użytkownik wypełnia formularz wymagany przez bank do wydania służbowej karty płatniczej, podając niezbędne dane osobowe.
 9. Za ochronę danych osobowych niezbędnych do wydania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych odpowiada kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki.
 10. Umowa, o której mowa w ust. 6, określa w szczególności:
 - 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
 - 2) miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej;
 - 3) określenie rodzajów towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej;
 - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - 6) zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, określonych niniejszym Zarządzeniem oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
 11. Ustala się następujące miesięczne limity transakcji bezgotówkowych z użyciem służbowych kart płatniczych:
 - 1) dla członków kierownictwa Ministerstwa — do 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych);
 - 2) dla Szefa Gabinetu Politycznego Ministra Środowiska, dyrektora generalnego, kierowników jednostek organizacyjnych — do 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych);
 - 3) dla pracowników odpowiednio Ministerstwa — do 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);
 - 4) dla pracowników jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi — do 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
 12. Na umotywowany wniosek Użytkownika, Minister Środowiska może ustalić inny niż określony w ust. 11 miesięczny limit transakcji bezgotówkowych.
 13. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu transakcji bezgotówkowych dla Użytkownika należy kierować się w szczególności charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością wyjazdów służbowych, świadczeniem pracy poza miejscowością w której znajduje się jednostka, częstotliwością zakupów i rodzajem towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki lub prowadzonego projektu.
 14. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;
 - 2) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej;
 - 3) transakcje realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej.
 15. Użytkownikowi służbowej karty płatniczej zabrania się:
 - 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom;
 - 2) przechowywania karty razem z numerem PIN.
 16. W razie utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej Użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku, a także powiadomienia kierownika komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki organizacyjnej o zaistniałym fakcie.
 17. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
 18. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek natychmiastowego zwrotu karty.
 19. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z niniejszym Zarządzeniem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

1. Określa się następujące rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej:

- 1) zakup usług transportowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne;

- 2) zakup usług hotelowych podczas wyjazdu w delegacji krajowe i zagraniczne;
- 3) zakup usług gastronomicznych związanych z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych i zagranicznych;
- 4) zakup paliwa do służbowego sprzętu specjalistycznego i środków transportu;
- 5) opłaty za autostrady dla służbowych środków transportu;
- 6) opłaty parkingowe dla służbowych środków transportu;
- 7) opłaty za korzystanie z myjni dla służbowych środków transportu;
- 8) opłaty za naprawę służbowego środka transportu;
- 9) zakup materiałów biurowych;
- 10) zakup artykułów spożywczych i przemysłowych na potrzeby jednostki;
- 11) zakup publikacji i czasopism specjalistycznych.

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania innych wydatków służbowych z użyciem służbowej karty płatniczej pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W sytuacji gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu, pozostają do uregulowania inne należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika służbowej karty płatniczej, w szczególności opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, powinny być one uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe — służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne — prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

§ 6

1. Wyplata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej jest niedopuszczalna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Możliwość wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest:
 - 1) w krajach lub miejscowościach, w których nie ma polskich placówek zagranicznych;
 - 2) na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, takich jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika.
3. Ciężar dowodu zaistnienia zdarzenia losowego i konieczność wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej spoczywa na Użytkowniku.

4. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie potwierdzona przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej, Użytkownik jest obowiązany do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki.

5. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki zostanie potwierdzona przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej, Użytkownik jest obowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 7

1. Służbowe karty płatnicze przekazuje Użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w formie elektronicznej i obejmuje w szczególności:

- 1) numer karty;
- 2) termin ważności karty;
- 3) dane Użytkownika;
- 4) funkcję lub stanowisko Użytkownika;
- 5) zakres upoważnienia do dokonywania wydatków;
- 6) przyznany miesięczny limit wydatków;
- 7) wysokość wydatków dokonanych w danym miesiącu wraz z adnotacją czy zostały one poniesione prawidłowo.

§ 8

1. Każdą operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą bądź innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym co najmniej cechy, o których mowa w ust. 2.

2. Dowody księgowe powinny zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) numer identyfikacyjny;
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej;
- 5) cenę jednostkową bez podatku, stawkę i kwotę podatku, kwotę ogółem wraz z należnym podatkiem;

- 6) datę dokonania operacji;
 - 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony w innej dacie niż data dokonania operacji;
 - 8) w przypadku faktur w walutach obcych — kurs wymiany.
3. Wydatki dokonywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej Użytkownik dokumentuje wydrukiem potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
 4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
 5. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty, a w przypadku wyjazdów służbowych ponadto opis wyjazdu, którego dotyczą wraz z poleceniem wyjazdu.
 6. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1—3, opisane w sposób określony w ust. 4 i 5, z adnotacją „Opłacono kartą płatniczą nr ...” Użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków, niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego dokonania. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, rozliczenie następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
 7. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przez komórkę merytoryczną przekazywane są do komórki finansowej celem rozliczenia.
 8. Komórka finansowa rozlicza wydatki dokonywane z użyciem służbowych kart płatniczych na podstawie wyciągów bankowych lub miesięcznych, bankowych zestawień transakcji, zgodnie z procedurą kontroli finansowej.
 9. Niezwłocznie po otrzymaniu przez jednostkę organizacyjną miesięcznego wyciągu bankowego lub zestawienia z wykazem operacji dokonanych z użyciem służbowych kart płatniczych. Użytkownika obciąża się równowartością wydatków wyrażoną w złotych przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank oraz kosztami i operacji bankowych

i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 6.

10. Obciążeń, o których mowa w ust. 9, dokonuje komórka właściwa w sprawach finansowych jednostki organizacyjnej, przez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.
11. W razie braku merytorycznego uzasadnienia dokonania operacji finansowej z użyciem służbowej karty płatniczej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej do zatwierdzenia wydatków lub kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki organizacyjnej, niezwłocznie informuje o tym na piśmie dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.
12. Powiadomienie, dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej odbywa się za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych jednostki.
13. Dyrektor generalny lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi.
14. W razie wydania przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej pisemnego polecenia uznania wydatku za związany z wykonywaniem obowiązków służbowych, dowód dokonania wydatku przekazuje się do komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki. Operacja finansowa zostaje rozliczona na podstawie dokumentu własnego.
15. Przepisy ust. 11—14 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w ust. 6.

§ 9

Dyrektor generalny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dostosują regulaminy i procedury wewnętrzne w zakresie sposobu dokonywania wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych do postanowień niniejszego zarządzenia w terminie 3 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

WZÓR

Umowa nr/..... o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:
..... w imieniu i na rzecz którego działa
.....
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem

Miejsce zamieszkania

PESEL

Seria i nr dowodu osobistego

zwaną/zwanym dalej „pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, o numerze wystawioną przez oraz PIN.
2. Pracownik zobowiązuje się korzystać z karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.
4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście, w szczególności nie użyczania karty osobom trzecim.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:)
2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane w szczególności:
 - 1) zakup usług transportowych w przypadku wyjazdu w delegacje krajowe;
 - 2) zakup usług hotelowych w przypadku wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne;
 - 3) zakup paliwa do służbowych środków transportowych;
 - 4) inne, należy wymienić szczegółowo.

§ 3

1. W przypadku stwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych jednostki 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 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 kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych jednostki. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami.

3. Wydatki nie udokumentowane w sposób opisany w § 8 ust. 6 zarządzenia Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. *w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska*, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w ust. 1 i 2.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
5. Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej — w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1, naruszenia postanowień niniejszej umowy, naruszenia zasad określonych w zarządzeniu Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. *w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska* lub naruszenia przepisów regulaminu banku — wystawcy służbowej karty płatniczej.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w razie:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
 - 2) utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
 - 5) naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub przepisów zawartych w zarządzeniu Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. *w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska* lub naruszenia przepisów 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 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie określonym w § 3.

§ 5

Za nieprawidłowe korzystanie ze służbowej 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.

§ 6

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. *w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska*, a także z regulaminem banku — wystawcy służbowej karty płatniczej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania jak również postanowień niniejszej umowy.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

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

§ 8

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wynikać w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 9

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

Pracodawca

Pracownik/Użytkownik

.....

.....