

**Umowa nr o korzystanie ze służbowej karty płatniczej
w Akademii Łomżyńskiej**

W dniu roku w Łomży pomiędzy:

Akademią Łomżyńską reprezentowaną przez Rektora – dr hab. Dariusza Surowik prof. AŁ,

a

Panią/Panem zwanym dalej „użytkownikiem karty”,

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Uczelnia przyznaje służbową kartę płatniczą o numerze, zwaną dalej „kartą”, użytkownikowi karty na warunkach określonych w Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Łomżyńskiej zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Nr
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Umowa zawarta jest na czas określony, liczony od dnia jej zawarcia do czasu ważności karty, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność posiadania karty, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność posiadania karty, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu nie później niż w terminie 3 dni roboczych za pisemnym pokwitowaniem do Kwestury wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.

§ 3

1. Wraz z podpisaniem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz regulaminem bankowym, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz kwituje odbiór karty poprzez podpisanie oświadczenia o przyjęciu i korzystaniu z karty, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Przekazanie karty użytkownikowi następuje po podpisaniu umowy i oświadczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 4

Miesięczny limit wydatków przyznany użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5

Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6

1. Użytkownik karty zobowiązuje się do wykorzystywania karty wyłącznie w celach służbowych.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim z zastrzeżeniem ust.3.
3. Użytkownik może udostępnić kartę osobie trzeciej, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby zatwierdzającej wydatki, ze wskazaniem imiennym osoby trzeciej, której karta zostanie udostępniona.
4. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

§ 7

Użytkownik karty zobowiązuje się do jej wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych na pokrycie wydatków określonych w Regulaminie.

§ 8

1. Użytkownik karty, w przypadku dokonania wydatku niezgodnego z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, w szczególności poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym, jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia dokonania tego wydatku dokonać zwrotu na rachunek bankowy wskazany na nocie obciążeniowej wystawionej przez Kwesturę kwoty wydatkowanej wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania zwrotu w ciągu 7 dni lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

§ 9

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z 7-dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust.2. i ust.4.
2. W przypadku odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych Użytkownika warunkujących zasadność posiadania karty lub rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy Umowa zostaje rozwiązana z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust.1.

3. Użytkownik karty przed upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, zwraca kartę za pisemnym pokwitowaniem do Kwestury wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.
4. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie Rektora za pisemnym pokwitowaniem.
5. Każdorazowe żądanie zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia wydatków do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.

§ 10

Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty.

§ 11

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Uczelni.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795 z późn. zm.).

§ 14

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

.....

Użytkownik karty

.....

Rektor