



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DYREKTOR GENERALNY

ZARZĄDZENIE Nr 27

DYREKTORA GENERALNEGO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad użytkowania
służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Obrony Narodowej

Na podstawie § 8 pkt 8 zarządzenia Nr 50/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie korzystania w resorcie obrony narodowej ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 226 oraz z 2020 poz. 22) ustalam co następuje:

1. Niniejsze zarządzenie ma zastosowanie do służbowych kart płatniczych (*BGK – Visa Business Officium*), wydawanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego prowadzący obsługę pomocniczych rachunków bankowych dla Departamentu Administracyjnego.
2. Karta płatnicza jest międzynarodową kartą płatniczą.
3. Cykl rozliczeniowy karty trwa od 16 dnia danego miesiąca kalendarzowego do 15 dnia następnego miesiąca.
4. Karta płatnicza umożliwia dokonywanie operacji:
 - 1) bezgotówkowych (zapłata za zakupione materiały i usługi);
 - 2) wypłat gotówki w kraju i za granicą w bankomatach oraz kasach banków z zastrzeżeniem, że możliwość dokonywania takich operacji została udostępniona tylko Ministrowi, Sekretarzom Stanu, Podsekretarzom Stanu, Szefowi Sztabu Generalnego, Dyrektorowi Generalnemu oraz Użytkownikom kart pełniącym służbę poza granicami państwa;
 - 3) zawieranych na odległość, typu: zamówienie telefoniczne, zamówienie pocztowe, zamówienie poprzez sieć Internet.
5. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
 - 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku i do Departamentu Administracyjnego faktu utraty, zniszczenia lub nieuprawnionego jej użycia;

- 3) dokonania zgłoszenia faktu kradzieży policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie;
 - 4) przedłożenia w Departamencie Administracyjnym potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
 - 5) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego osobom trzecim.
6. Zobowiązuje się pracowników Departamentu Administracyjnego rozliczających karty płatnicze oraz użytkowników kart płatniczych do bieżącej kontroli wykonanych operacji poprzez:
- 1) przesłanie Użytkownikom kart za pomocą poczty elektronicznej zestawień transakcji kart płatniczych otrzymanych z BGK na koniec każdego okresu rozliczeniowego;
 - 2) wygenerowanie z portalu BGK24 i przesłanie za pomocą poczty elektronicznej do Użytkowników kart imiennych raportów wykonanych operacji kartami płatniczymi dodatkowo na ostatni dzień roboczy danego miesiąca;
 - 3) potwierdzenie przez Użytkownika karty za pomocą poczty elektronicznej prawidłowości wykazanych kwot w raportach w terminie 4 dni od otrzymania zestawień lub złożenie stosownej reklamacji zgodnie z pkt. 7 ppkt 2.
7. W przypadku utraty karty (zgubienia, kradzieży) lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, należy podjąć następujące działania:

1) Zastrzeżenie karty

W przypadku stwierdzenia konieczności zastrzeżenia karty płatniczej należy niezwłocznie skontaktować się pod numerem telefonu (+48) 22 515 31 50 czynnym przez całą dobę 7 dni w tygodniu oraz wypełnić stosowny druk dostępny na stronie internetowej banku.

Dzwoniąc pod wskazany numer w celu zastrzeżenia karty należy zidentyfikować swoją tożsamość podając:

- imiona i nazwisko,
- datę urodzenia,
- adres,
- nazwisko panięńskie matki.

Telefoniczne zastrzeżenie karty należy potwierdzić pisemnie w banku w terminie 7 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.

2) Reklamowanie transakcji

Podstawą do złożenia reklamacji jest fakt obciążenia rachunku nieautoryzowaną (nieprawidłową) kwotą.

Reklamacje należy składać na piśmie w banku niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności w otrzymanym wyciągu lub zestawieniu, przy czym w przypadku stwierdzenia nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji płatniczych **nie później niż 45 dni kalendarzowych od daty obciążenia rachunku karty**, albo od dnia, w którym transakcja była wykonana albo miała być wykonana.

Fakt nieotrzymania wyciągu lub zestawienia transakcji w ciągu 14 dni kalendarzowych od planowanego terminu należy niezwłocznie zgłosić do banku.

Reklamacja powinna być podpisana przez Użytkownika karty, którą dokonano transakcji oraz zawierać:

- opis przyczyny złożenia reklamacji,
- nazwę punktu handlowo-usługowego, w którym została dokonana transakcja,
- kwotę i walutę transakcji oraz
- datę jej dokonania i datę rozliczenia.

Do reklamacji należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące reklamowanej transakcji lub czynności, w szczególności:

- potwierdzenie dokonania transakcji lub jej anulowania,
- faktury,
- oświadczenia,
- potwierdzenia dokonania zgłoszenia na policję (w przypadkach określonych w regulaminach kart).

Ponadto o powyższym zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić głównego księgowego urzędu MON (email mguzek@mon.gov.pl) oraz

a) w przypadku kart „krajowych”:

- naczelnika Wydziału Rozrachunków (email krozkosz@mon.gov.pl) lub
- głównego specjalistę Wydziału Rozrachunków (email blobejko@mon.gov.pl);

a w przypadku kart „poza granicami”:

- naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa email (jkaczorowski@mon.gov.pl) lub
- specjalistę Wydziału Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa (email mmadejczyk@mon.gov.pl).

8. W celu umożliwienia wszczęcia procedury wydania karty płatniczej uprawniony Użytkownik karty zobowiązany jest do przekazania do Departamentu Administracyjnego następujących danych:

- 1) imiona i nazwisko;

- 2) adres zamieszkania/adres do korespondencji;
 - 3) data i miejsce urodzenia;
 - 4) numer PESEL;
 - 5) nazwisko rodowe matki;
 - 6) telefon kontaktowy;
 - 7) seria i numer dowodu osobistego lub paszportu.
9. Przekazane dane personalne podlegają ochronie na podstawie przepisów RODO.
 10. Użytkownik karty zobowiązany jest każdorazowo powiadomić Departament Administracyjny o zmianie danych personalnych, o których mowa w pkt 8.
 11. Podstawą do wydania służbowej karty płatniczej jest podpisanie umowy. Wzory stosownych umów stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego do zarządzenia.
 12. Podpisanie umowy oraz wydanie służbowej karty płatniczej osobie uprawnionej następuje w siedzibie Departamentu Administracyjnego. W przypadku Użytkowników kart pełniących służbę poza granicami państwa, na ich wniosek karta wraz z umową mogą zostać przesłane za pośrednictwem poczty na wskazany adres.
 13. Jednorazowa kwota operacji dokonanej służbową kartą płatniczą, wyrażona w złotych polskich, nie może przekroczyć wartości przyznanego limitu miesięcznego określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Użytkownika karty limit może być jednorazowo zwiększony w danym okresie rozliczeniowym.
 14. Każda operacja dokonana kartą płatniczą musi być udokumentowana przez przedstawienie stosownych dokumentów potwierdzających jej dokonanie (faktur lub rachunków oraz wydrukowanych przez terminal potwierdzeń dokonanych płatności, podpisanych przez Użytkownika karty). Kwota wynikająca z faktur lub rachunków musi być zgodna z kwotą na potwierdzeniach wydrukowanych przez terminal oraz kwotą wykazaną w historii operacji dokonywanych na rachunku bankowym karty. W przypadku operacji gotówkowej, w wyniku której wystąpiła różnica pomiędzy kwotą wypłaconą przy użyciu karty a posiadanymi rachunkami, rozbieżność podlega szczegółowemu uzasadnieniu/wyjaśnieniu.
 15. Operacje określone w pkt 4 ppkt 2 muszą być udokumentowane wydrukiem z terminala potwierdzającym pobranie gotówki oraz stosownymi dokumentami (fakturami lub rachunkami) a ich rozliczenie powinno nastąpić nie później, niż w terminie określonym w pkt. 23, a niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi, na zasadach określonych w pkt 18 i w pkt 19 w przypadku użytkowników krajowych. Natomiast w przypadku użytkowników kart poza granicami państwa niewykorzystana pozostałość go-

tówki przechodzi na następny okres rozliczeniowy, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia roku budżetowego.

16. Operacje określone w pkt 4 ppkt 3, do czasu przedłożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 14, muszą być udokumentowane stosownym wydrukiem stanowiącym zastępczy dowód księgowy.
17. W sytuacjach określonych odrębnymi przepisami dopuszczalne jest, zamiast dowodów księgowych wymienionych w pkt 14, składanie przez użytkowników kart płatniczych stosownych pisemnych oświadczeń.
18. W przypadku stwierdzenia obciążenia rachunku bankowego karty kwotą wyższą niż kwota wynikająca z przedłożonych dowodów księgowych albo dokonania nieuzasadnionej operacji, Użytkownik karty zobowiązany jest do wpłaty stwierdzonej różnicy lub zwrotu kwoty nieuzasadnionej operacji na wskazany rachunek bankowy lub do kasy Departamentu Administracyjnego, w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych, liczonych od dnia uzyskania przez departament informacji o powstałej nieprawidłowości.
19. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w pkt 18, Departament Administracyjny, zgodnie z zawartą umową, dokona potrącenia nierozliczonej kwoty z wynagrodzenia (uposażenia) użytkownika karty przy najbliższym terminie płatności.
20. Dokonując operacji kartą płatniczą należy żądać wystawienia faktury (rachunku) na:

Departament Administracyjny MON

Al. Niepodległości 218; 00-911 Warszawa

NIP: 525-20-95-497 REGON 0141862806

W przypadku płatności dokonywanych podczas odbywania krajowych i zagranicznych podróży służbowych (usługi hotelowe i inne, związane z odbywanymi podróżami), możliwa jest realizacja faktur (rachunków) imiennych.

21. Wszystkie dokumenty potwierdzające operacje dokonane kartą płatniczą muszą być opisane i zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 47 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 8 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ministerstwa Obrony Narodowej” dla kart Użytkowników kart w kraju, natomiast dla Użytkowników kart poza granicami państwa:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, której wydatek dotyczy lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdza przedmiotowy dokument;

- 2) osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej, której wydatek dotyczy nanosi na przedmiotowym dokumencie adnotację potwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej;
 - 3) Użytkownik karty albo osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej, której wydatek dotyczy:
 - a) wskazuje imiona i nazwisko osoby, której kartą została dokonana operacja;
 - b) określa, czy dana płatność została dokonana w ramach zagranicznej podróży służbowej, krajowej podróży służbowej, delegacji krajowej za granicą, w ramach wydatków okolicznościowych i reprezentacyjnych lub innego rodzaju wydatku, z jego dokładnym określeniem;
 - c) wskazuje symbol konta analitycznego, które należy obciążyć kwotą faktury (rachunku);
 - d) podaje numer i datę zarządzenia wyjazdowego oraz miejsce i czasokres pobytu (dla zagranicznych podróży służbowych), numer i datę polecenia wyjazdu służbowego, numer kosztorysu (dla płatności w ramach wizyt delegacji zagranicznych) lub dołącza kopie tych dokumentów;
 - e) uzasadnia wybór dostawcy danego towaru lub usługi poprzez:
 - dla transakcji o wartości powyżej 500,00 zł – umieszczenie adnotacji o dokonanym rozeznaniu rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty (z uzasadnieniem) lub oświadczenia (z uzasadnieniem) o braku takiej możliwości,
 - dla transakcji o wartości do kwoty 500,00 zł włącznie – umieszczenie oświadczenia o dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - f) dołącza, dla zakupów podlegających ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej właściwej komórki Ministerstwa Obrony Narodowej, dokument potwierdzający wykonanie tej operacji (dokument PZ).
22. Dyrektor Departamentu Administracyjnego może, w uzasadnionych przypadkach, żądać udokumentowania (przez Użytkownika służbowej karty płatniczej) dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty.
23. Użytkownik karty płatniczej w kraju zobowiązany jest do przedłożenia w Departamencie Administracyjnym faktur i rachunków za operacje dokonane kartą nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dokonania operacji lub zakończenia okresu rozliczeniowego karty płatniczej. W przypadku operacji dokonanych podczas podróży służbowych okres 7 dni liczy się od dnia zakończenia podróży służbowej. Natomiast użytkownik karty płatniczej poza granicami kraju zobowiązany jest do przedłożenia w Departamencie Administracyjnym

faktur i rachunków za operacje dokonane kartą pocztą elektroniczną w terminie nie później niż 4 dni od dnia otrzymania zestawienia transakcji po zakończeniu okresu rozliczeniowego za pośrednictwem Departamentu Administracyjnego, a następnie oryginały tych dokumentów przesłać przesyłką pocztową do 15 dnia kolejnego miesiąca.

24. Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 23 bez uzasadnionej przyczyny traktowane będzie jako dokonanie nieuzasadnionej operacji służbową kartą płatniczą.
25. Osoba, która w związku ze zmianą stanowiska służbowego lub miejsca pracy (służby) straci uprawnienie do posiadania służbowej karty płatniczej, zobowiązana jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania oraz niezwłocznie zwrócić ją do Departamentu Administracyjnego wraz z otrzymanym kodem PIN. W przypadku nie zwrócenia karty Departament Administracyjny blokuje kartę w banku oraz dokonuje czynności wymienionych w pkt 19.
26. Wykorzystanie karty wbrew ustaleniom niniejszego zarządzenia lub zawartej umowy powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną Użytkownika służbowej karty płatniczej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
27. Informacje na temat operacji, jakich może dokonywać Użytkownik karty płatniczej oraz jaka jest wysokość miesięcznego limitu operacji przyznanego danemu Użytkownikowi znajdują się w umowie zawartej pomiędzy Ministerstwem Obrony Narodowej reprezentowanym przez Dyrektora Departamentu Administracyjnego, a Użytkownikiem.
28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

m.p.

Andrzej P. JAREMA

UMOWA
o indywidualnej odpowiedzialności majątkowej
za powierzone środki pieniężne żołnierzowi zawodowemu

W dniu pomiędzy Ministerstwem Obrony Narodowej, reprezentowanym przez:

- Dyrektora Departamentu Administracyjnego, zwanego dalej **Dyrektorem**, a
- pełniącym służbę na stanowisku w, zwanego dalej **Użytkownikiem**,

zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Dyrektor powierza Użytkownikowi prawo dysponowania środkami pieniężnymi w formie służbowej karty płatniczej o nr XXXX XXXX XXXX XXXX z miesięcznym odnawialnym limitem w kwocie zł.
2. Zasady dysponowania kartą wymienioną w ust. 1 regulują postanowienia *zarządzenie Nr 50 /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie korzystania w resorcie obrony narodowej ze służbowych kart płatniczych* oraz *zarządzenie Nr 27 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 27 października 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Obrony Narodowej*.
3. Służbową kartą płatniczą użytkownik może dokonywać płatności za towary i usługi związane z:
 - a) krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
 - b) wydatkami okolicznościowymi i reprezentacyjnymi;
 - c) obsługą delegacji zagranicznych;
 - d) kosztami utrzymania biura oraz z eksploatacją samochodu służbowego.
4. Użytkownik oświadcza, iż zgodnie z § 3 *rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej żołnierzy za wyrządzone przez nich szkody (Dz. U. nr 138, poz. 1557)*, przyjmuje pełną odpowiedzialność majątkową za powierzone mu zaliczkowo środki pieniężne, o których mowa w ust. 1 i zobowiązuje się do zwrotu i wyliczenia się z powierzonego mienia.
5. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami określonymi w ust. 2, nie ma żadnych zastrzeżeń, co do zasad dysponowania powierzonym sobie mieniem i zobowiązuje się do ich ścisłego przestrzegania.

6. Użytkownik przyjmuje odpowiedzialność majątkową za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Użytkownik zobowiązuje się do rozliczenia z powierzonych mu środków pieniężnych, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, w terminach określonych w *zarządzeniu Nr 27 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 27 października 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Obrony Narodowej*.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku nie rozliczenia się z powierzonych mu środków pieniężnych w terminach określonych w ust. 1 równowartość nierozliczonych środków pieniężnych zostanie potrącona z uposażenia (dochodów) Użytkownika, niezależnie od jego miejsca pełnienia służby i wyraża zgodę na takie warunki.
3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku jeśli postępowanie, o którym mowa w ust. 2 będzie nieskuteczne, Departament Administracyjny będzie dochodził swoich roszczeń przed właściwym sądem w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 3.

Karta płatnicza przyznana zostaje na czas zajmowania wymienionego w umowie stanowiska lub wykonywania zadań służbowych, których zakres uzasadnia konieczność korzystania ze służbowej karty płatniczej.

§ 4.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia zapisów niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *ustawy z dnia 25 maja 2001 r. o odpowiedzialności majątkowej żołnierzy* (Dz. U. z 2018 r. poz. 85) i *rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej żołnierzy za wyrządzone przez nich szkody* (Dz. U. nr 138, poz. 1557) oraz przepisy *Kodeksu cywilnego*.

§ 6.

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

.....
/podpis Dyrektora/

.....
/ podpis Użytkownika /

Uzgodniono:

.....
/podpis głównego księgowego/

UMOWA
o indywidualnej odpowiedzialności majątkowej
za powierzone środki pieniężne pracownikowi MON

W dniu pomiędzy Ministerstwem Obrony Narodowej, reprezentowanym przez:

- Dyrektora Departamentu Administracyjnego, zwanego dalej **Dyrektorem**, a
- zatrudnionego na stanowisku w, zwanego dalej **Użytkownikiem**,

zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Dyrektor powierza Użytkownikowi prawo dysponowania środkami pieniężnymi w formie służbowej karty płatniczej o nr XXXX XXXX XXXX XXXX z miesięcznym odnawialnym limitem w kwocie zł.
2. Zasady dysponowania kartą wymienioną w ust. 1 regulują postanowienia *zarządzenie Nr 50 /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie korzystania w resorcie obrony narodowej ze służbowych kart płatniczych* oraz *zarządzenie Nr 27 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 27 października 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Obrony Narodowej*.
3. Służbową kartą płatniczą użytkownik może dokonywać wydatków związanych z:
 - a) krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
 - b) wydatkami okolicznościowymi i reprezentacyjnymi;
 - c) obsługą delegacji zagranicznych;
 - d) kosztami utrzymania biura oraz z eksploatacją samochodu służbowego.
4. Użytkownik oświadcza, iż zgodnie z art. 124 § 1 *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)*, przyjmuje pełną odpowiedzialność majątkową za powierzone mu zaliczkowo środki pieniężne, o których mowa w ust. 1 i zobowiązuje się do zwrotu i wyliczenia się z powierzonego mienia.
5. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami określonymi w ust. 2, nie ma żadnych zastrzeżeń co do zasad dysponowania powierzonym sobie mieniem i zobowiązuje się do ich ścisłego przestrzegania.

6. Użytkownik przyjmuje odpowiedzialność majątkową za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Użytkownik zobowiązuje się do rozliczenia z powierzonych mu środków pieniężnych, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, w terminach określonych w *zarządzeniu Nr 27 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obron Narodowej z dnia 27 października 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Obrony Narodowej*.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku nie rozliczenia się z powierzonych mu środków pieniężnych w terminach określonych w ust. 1 równowartość nierozliczonych środków pieniężnych zostanie potrącona z wynagrodzenia (dochodów) Użytkownika, niezależnie od jego miejsca pracy i wyraża zgodę na takie warunki.
3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku jeśli postępowanie o którym mowa w ust. 2 będzie nieskuteczne, Departament Administracyjny będzie dochodził swoich roszczeń przed właściwym sądem w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 3.

Karta płatnicza została przyznana na czas zajmowania wymienionego w umowie stanowiska lub wykonywania zadań służbowych, których zakres uzasadnia konieczność korzystania ze służbowej karty płatniczej.

§ 4.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia zapisów niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)* oraz przepisy *Kodeksu cywilnego*.

§ 6.

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

.....
/podpis Dyrektora/

.....
/podpis Użytkownika /

Uzgodniono:

.....
/podpis głównego księgowego/