*Załącznik nr 9 – Projekt umowy*

**UMOWA AGENCYJNA NR …………**

**świadczenie usługi agencyjnej sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów**

**środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego zawarta**

**w dniu …………….. w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:**

1. Miastem Gorzów Wlkp. – Urzędem Miasta z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, NIP 599-00-19-632, reprezentowanym przez Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. – z siedzibą ul. Kostrzyńska 46, 66-400 Gorzów Wlkp. wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000446109 przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o numerze NIP 599-000-36-19, o kapitale zakładowym w wysokości 17 331 000 złotych; w imieniu i na rzecz, której działa:
2. dr Roman Maksymiak – Prezes Zarząd - Dyrektor Naczelny
3. mgr Iwona Trzcińska - Członek Zarząd - Z-ca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy

zwany w dalszej części treści umowy **Spółką**

a

**……………..** zamieszkałym przy ……………………, legitymującym się dowodem osobistym wydanym przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr …………….., prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Gorzowie Wlkp. NIP:………….., REGON:…………….., zwanym w dalszej części umowy **Agentem** o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Agent zobowiązuje się do świadczenia usług agencyjnych sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego, zwanych w dalszej części umowy biletami, w imieniu i na rzecz Miasta Gorzów Wlkp. - Urzędu Miasta, ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp. w dniach od poniedziałku do piątku minimum 6 godzin dziennie oraz w wyznaczone soboty, według harmonogramu sporządzonego przez Spółkę na dany miesiąc rozliczeniowy. Dla kas zlokalizowanych w Centrum Obsługi Klienta przy ul. Drzymały 10, dopuszcza się zamianę godzin otwarcia kas, tak aby co najmniej jedna z w/w kas była czynna w godzinach od 8.00 do 17.00. Ewidencję czasu pracy kasy agent prowadzi zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.
2. Działalność określona w ust.1 Agent prowadzi zgodnie z zapisami niniejszej umowy, Instrukcji w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego, zwanej w dalszej części umowy Instrukcją oraz na podstawie aktualnego cennika opłat za korzystanie z przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.

3. Do zadań Agenta w szczególności należy:

* 1. dokonywanie sprzedaży biletów osobom uprawnionym, na podstawie aktualnego cennika opłat za korzystanie z przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
	2. utrzymanie w kasie zapasu biletów nieprzekraczającego limitu określanego w Instrukcji,
	3. zgłaszanie zapotrzebowania na bilety, drogą telefoniczną pod numerem: 95 7287-830, nie częściej niż dwa razy w tygodniu, pod warunkiem utrzymania zapasów biletów, o którym mowa w ust. 3.2),
	4. utrzymanie na koniec każdego dnia pogotowania kasowego nie przekraczającej kwoty limitu określonego w Instrukcji,
	5. wpłacanie codziennie do banku wskazanego przez Spółkę, utargu przekraczającego kwotę pogotowia kasowego, za pośrednictwem konwojenta koncesjonowanej firmy ochroniarskiej,
	6. prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji obrotu poszczególnymi rodzajami biletów (kartoteki towarowe),
	7. przygotowanie na koniec każdego miesiąca rozliczenia ze sprzedaży biletów na potrzeby inwentaryzacji,
	8. wystawianie faktur VAT nabywcom biletów, na ich żądanie (a w przypadku konieczności, również korekt faktur VAT); faktury należy wystawiać w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla nabywcy, kopia dla Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
	9. wystawianie not księgowych potwierdzających sprzedaż biletów na rzecz jednostek powiązanych z Urzędem Miasta Gorzowa Wlkp., w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopia dla Urzędu Miasta.
	10. w fakturach VAT /korektach faktur VAT/ notach księgowych jako Sprzedawcę i płatnika należy uwzględnić Miasto Gorzów Wlkp. – Urząd Miasta, ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp. NIP: 599-00-19-632.
	11. prowadzenie ewidencji - rejestrów wystawionych faktur, not księgowych oraz rejestrów korekt tych dokumentów, zestawienia płatności bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem terminali POS,
	12. przygotowanie i przekazywanie do magazynu Spółki zwrotów biletów w terminie najpóźniej do 5-go dnia każdego następnego miesiąca, Spółka będzie dokonywała odbioru zwrotów na własny koszt,
	13. udostępnianie upoważnionym do wykonywania kontroli pracownikom Spółki lub Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli usług agencyjnych sprzedaży biletów w zakresie prawidłowości wykonywania postanowień umowy,
	14. przeprowadzanie na zlecenie Spółki lub Urzędu Miasta, badań ankietowych wśród klientów,
	15. w razie potrzeby prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów za pośrednictwem dostarczonego przez Spółkę systemu komputerowego i/lub kasy fiskalnej, obsługa terminali POS do sprzedaży bezgotówkowej,
	16. znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie wystawiania faktur VAT sprzedaży i ewidencjonowania sprzedaży biletów zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. (ze zmianami), o podatku od towarów i usług,
	17. rozliczanie Agenta ze sprzedanych biletów, wpłat gotówki do banku, sprzedaży bezgotówkowej oraz pozostałych w kasie biletów i pogotowia kasowego będzie następowało w wyniku inwentaryzacji przeprowadzanej następnego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
	18. usługi agencyjne objęte niniejszą umową, Agent wykonuje osobiście lub za pośrednictwem zatrudnionych przez siebie osób, za które ponosi pełną odpowiedzialność,
	19. w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych długotrwałą chorobą, urlopem itp. Agent zobowiązany jest wyznaczyć swojego zastępcę,
	20. w przypadku ustanowienia zastępstwa, Agent jest zobowiązany przeszkolić zastępcę co do sposobu wykonywania umowy i ponosi pełną odpowiedzialność za jego działania jak za działania własne,
	21. przed ustaleniem zastępcy należy zawiadomić Spółkę o tym fakcie, podając jego imię i nazwisko oraz pisemne upoważnienie ze strony Agenta.
	22. Agent będzie zobowiązany do wydruku (na prośbę klientów) rozkładów jazdy komunikacji miejskiej (ze strony internetowej MZK), przy czym liczba rozkładów na 1 osobę będzie ograniczona do 5 szt. (w wyjątkowych sytuacjach, wydruków może być więcej).

**§ 2**

**Wynagrodzenie**

1. Za wykonywanie przedmiotu umowy, określonego szczegółowo w §1 niniejszej umowy, Agent będzie otrzymywać wynagrodzenie w kwocie ………zł netto (słownie: …………………………………), płatne raz w miesiącu w terminie do 8-go dnia miesiąca następnego, na podstawie wystawionej przez Agenta faktury.
2. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w treści faktury. Numer rachunku bankowego ……….. ………………..
3. W przypadku zamknięcia kasy i niezorganizowania w tym czasie zastępstwa, wynagrodzenie określone w ust. 1 ulega proporcjonalnemu obniżeniu o czas w którym Agent nie świadczył usług. Obniżona wartość wynagrodzenia wyliczana będzie według wzoru: wynagrodzenie netto określone w ust.1 / godziny świadczenia usług przypadające w danym miesiącu rozliczeniowym (zgodnie z przekazanym przez Spółkę harmonogramem) x godziny, w których Agent faktycznie świadczył usługi agencyjne.
4. Czas, który Agent poświęca na przygotowanie kasy do otwarcia lub zamknięcia, przygotowanie do rozliczenia miesięcznego lub przygotowanie do inwentaryzacji, nie dolicza się do czasu pracy Agenta i nie będzie dodatkowo opłacany przez Spółkę.
5. Agent zapewnia stałość wynagrodzenia określonego w ust.1, w okresie trwania niniejszej umowy.
6. W okresie obowiązywania stanu epidemii:
	1. Spółka ma prawo do ograniczenia czasu pracy Agenta i wyznaczenia innych godzin i dni świadczenia usług niż określone w harmonogramie o którym mowa w §1 ust.1, przy zachowaniu przez agenta pełnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1,
	2. Ograniczenie czasu pracy agenta, następuje na polecenie Kierownika Działu Ekonomicznego, wydane w formie pisemnej lub ustnej, w którym to określone zostają godziny oraz dni pracy Agenta, polecenie to może być wydane w formie elektronicznej np. za pośrednictwem poczty elektronicznej i nie wymaga zmiany zapisów umowy agencyjnej,
7. W przypadku całkowitego zamknięcia przez Spółkę kasy biletowej, obsługiwanej przez Agenta, w związku z zagrożeniem epidemicznym albo stanem epidemii:
	1. Spółka ma prawo do natychmiastowego rozwiązani umowy z Agentem bez zachowania okresu wypowiedzenia określonego w § 7 ust. 2,
	2. Agent zachowuje prawo do wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1, za czas proporcjonalnie przepracowany w danym miesiącu do dnia zamknięcia kasy biletowej, wyliczane według wzoru: wynagrodzenie netto określone w §2 ust.1 / godziny świadczenia usług, określone przez Spółkę, przypadające w danym miesiącu rozliczeniowym (zgodnie z harmonogramem) x godziny, w których Agent faktycznie świadczył usługi agencyjne.

**§ 3**

**Obowiązki Spółki**

1. Spółka zobowiązuje się do dostarczenia Agentowi aktualnych cenników opłat za korzystanie z przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego oraz aktualnych przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków publicznego transportu zbiorowego i przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu.
2. Wydawanie druków legitymacji oraz biletów z magazynu Spółki celem ich dalszej sprzedaży będzie się odbywać na podstawie druku magazynowego „W”.
3. Bilety i druki legitymacji będą dostarczane do kas na koszt Spółki.
4. Zwroty biletów będą odbierane z kas na koszt Spółki, na podstawie druków magazynowych „ZW”.
5. Wpłaty utargów do banku odbywać się będą na koszt Spółki, za pośrednictwem konwojentów firmy ochroniarskiej wskazanej przez Spółkę.
6. Spółka zobowiązuje się dostarczyć na swój koszt: druki dokumentów wymaganych dla ewidencji i rozliczeń, w tym: kartoteki towarowe, druki ścisłego zarachowania, pieczątki oraz materiały eksploatacyjne do drukarek i terminali płatniczych.
7. W przypadku konieczności ewidencjonowania sprzedaży biletów za pośrednictwem systemu komputerowego kasy fiskalnej oraz sprzedaży bezgotówkowej za pośrednictwem terminali płatniczych, Spółka zobowiązuje się zapewnić niezbędny do tego sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy wraz z drukarką) kasę fiskalną, terminal POS.
8. Spółka przy ewentualnym udziale pracowników Urzędu Miasta może przeprowadzać inwentaryzację kontrolne w celu weryfikacji prowadzonej sprzedaży. Spółka nie ma obowiązku informowania o terminie inwentaryzacji kontrolnej.

**§ 4**

**Obowiązki Agenta**

1. Agent zobowiązany jest do znajomości przepisów w zakresie: cen za przejazdy środkami publicznego transportu zbiorowego, zasad korzystania ze środków publicznego transportu zbiorowego, przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu, wszelkich innych informacji dotyczących komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp. i ościennych gminach, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług dystrybucji biletów.
2. Agent ponosi pełną odpowiedzialność materialną wobec Spółki za szkody wynikłe z niewykonywania lub nienależytego wykonywania postanowień umowy, a także w sprawach nieuregulowanych w/g przepisów kodeksu cywilnego o zobowiązaniach.
3. Zaspokajanie rozliczeń Spółki z tytułu powstałej szkody będzie poprzedzać wezwanie do dobrowolnej zapłaty z załączeniem właściwych dowodów dotyczących powstałej szkody.
4. Szkoda winna być zaspokajana w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Agent upoważnia Spółkę do potrącenia należności z należnego Agentowi wynagrodzenia określonego w §2 ust.1.
5. Zabezpieczenie roszczeń Spółki z tytułu ewentualnych szkód stanowi załączony do umowy weksel gwarancyjny wystawiony, przez Agenta „in blanco”, poręczony przez dwóch poręczycieli oraz deklaracja wekslowa.
6. Spółka zobowiązuje się do zwrotu weksla po rozwiązaniu umowy, w ciągu 14 dni po uregulowaniu przez Agenta ewentualnych, zaległych należności.
7. Agent ponosi pełną odpowiedzialności za powierzane walory: stempel kasowy, pieczątki, druki ścisłego zarachowania, dokumentacje kasową, powierzony sprzęt (zestaw komputerowy / kasa fiskalna/ terminal), które po rozwiązaniu umowy protokolarnie przekazuje do Spółki.
8. Agent zobowiązany jest do powiadomienia Spółki o uszkodzeniu lub zagubieniu pieczątek i stempli oraz na własny koszt zobowiązany jest do ich naprawy lub pokrycia kosztów zakupu nowych pieczątek lub stempli.
9. Agent zobowiązany jest do powiadomienia Spółki o uszkodzeniu lub awarii sprzętu (zestawu komputerowego / kasy fiskalnej/terminala). A w przypadku wyłącznej winy Agent zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub naprawy sprzętu na swój koszt.
10. Agent zobowiązany jest do ubezpieczenia na własny koszt, przechowywanej w kasie: gotówki i biletów, od zdarzeń losowych.
11. Zabrania się Agentowi wynoszenia biletów, gotówki i druków legitymacji oraz pozostałych powierzonych walorów, poza pomieszczenie kasy.
12. Agent zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych biletów i gotówki tj. przechowywanie ich w kasie pancernej lub sejfie. Pomieszczenie kasowe winno być monitorowane poprzez odpowiednią instalację alarmową połączoną poprzez stosowne urządzenia techniczne z punktem monitorowania sygnałów alarmowych (firmą ochroniarską), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
13. W przypadku prowadzenia przez Agenta sprzedaży w lokalu innym niż wskazany przez Spółkę, Agent zobowiązany jest do zapewnienia środków zabezpieczających, o których mowa w ust. 12, na swój koszt.
14. Zabrania się Agentowi, sprzedaży biletów okresowych z datą wsteczną tj. umieszczanie na sprzedawanym bilecie okresowym daty późniejszej niż data sprzedaży biletu.
15. Agent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową (zgodną z przepisami) ewidencję sprzedaży, co potwierdza oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
16. W przypadku konieczności przekazywania danych dotyczących sprzedaży za pośrednictwem internetu, Agent jest zobowiązany do przekazywania ich drogą elektroniczną do Spółki, z zachowaniem należytego zabezpieczenia danych, nie później niż do 8 dnia kalendarzowego miesiąca następnego, za miesiąc poprzedni lub niezwłocznie, na wezwanie Spółki lub Urzędu Miasta Gorzów Wlkp.
17. W przypadku braku łącza internetowego w punkcie kasowym, Agent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do Internetu na własny koszt.
18. Agent zobowiązany jest użytkować powierzone urządzenia (zestaw komputerowy/kasę fiskalną / terminal) do obsługi sprzedaży zgodnie z otrzymanymi instrukcjami i tylko w celu realizacji usług określonych w niniejszej umowie.

**§ 5**

**Kary umowne**

1. W przypadku nieuzasadnionego, powtarzającego się przekroczenia na koniec miesiąca rozliczeniowego, ustalonego w Instrukcji limitu zapasu biletów lub gotówki, Spółka ma prawo do naliczenia kary w wysokości 5 % wynagrodzenia netto określonego w §2 ust. 1, za miesiąc, w którym Agent dopuścił się przekroczenia limitu.
2. W przypadku prowadzenia przez Agenta nierzetelnie dokumentacji i rozliczeń sprzedaży lub nagannego zachowania Agenta, zwłaszcza w stosunku do klientów, w tym skarg klientów na zachowanie Agenta, Spółka może naliczyć karę w wysokości 10% wynagrodzenia netto określonego w §2 ust. 1, za miesiąc w którym Spółka wykryła błędy w dokumentacji lub rozliczeniu lub w którym wpłynęła skarga na zachowanie Agenta.
3. W przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących prowadzonej sprzedaży biletów, w tym obowiązków określonych w oświadczeniu (załącznik nr 1 do niniejszej umowy), Agent zapłaci karę w wysokości 10 % wynagrodzenia netto określonego w §2 ust. 1, za miesiąc, w którym Agent dopuścił się rażącego naruszenia przepisów.
4. W przypadku powtarzającego się rażącego zachowania Agenta, określonego w ust.1, 2 lub 3, Spółka ma prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. W przypadku zamknięcia kasy bez uzasadnionego powodu i niezorganizowanie w tym czasie zastępstwa wynagrodzenie Agenta określone w §2 ust.1, będzie ulegało obniżeniu zgodnie z zapisami §2 ust.3.
6. W przypadku nagminnego zamykania kasy bez uzasadnionego powodu i niezorganizowanie w tym czasie zastępstwa Spółka poza obniżeniem wynagrodzenia zgodnie z §2 ust.3, ma prawo do rozwiązania umowy agencyjnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

**§ 6**

**Ochrona danych**

1. Spółka, działając w imieniu i na rzecz Urzędu Miasta, powierza Agentowi do przetwarzania dane osobowe w celu realizacji usługi agencyjnej sprzedaży biletów.
2. Agent będzie przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu wykonania Umowy.
3. Agent wyraża zgodę na przetwarzanie własnych danych osobowych udostępnionych Spółce tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania (zameldowania), numer telefonu, seria i numer dowodu osobistego, adres e-mail, wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy.
4. Szczegóły w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych, określa umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych nr …….
5. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych zawartych w niniejszej umowie lub uzyskanych w związku z jej realizacją, z wyjątkiem informacji, których ujawnienia wymagają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, jednak tylko w niezbędnym tego zakresie.
6. Strony umowy oświadczają, że wypełniły obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskały w celu realizacji umowy.
7. Strony zobowiązują się do usunięcia wszelkich danych osobowych, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej Umowy.

**§ 7**

**Ustalenia końcowe**

1. Umowa jest zawarta na czas określony od 01.01.2023r. do 31.12.2023r.
2. Każda ze stron umowy może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesiecznego okresu wypowiedzenia kończącego się ostatniego dnia miesiąca.
3. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić tylko z ważnych powodów takich jak: wyniesienie biletów i gotówki, bez zgody Spółki poza pomieszczenie kasy, nagminne zamykanie kasy bez uzasadnionego powodu, zawiniona szkoda, utrata zaufania do rzetelnego wykonywania warunków umowy przez Agenta, rażące naruszenie zasad wystawiania faktur sprzedaży, ewidencjonowania sprzedaży, popełnienie przestępstwa związanego z prowadzoną działalnością, oczywistego i stwierdzonego prawomocnym wyrokiem działania Agenta na szkodę Spółki, Urzędu Miasta Gorzów Wlkp. lub klientów.
4. Zmiana warunków niniejszej umowy może nastąpić w formie pisemnej za zgodą obu Stron pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych przepisami umowy mają zastosowanie postanowienia Kodeksu Cywilnego.
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

**SPÓŁKA AGENT**

*Załącznik nr 1 do umowy agencyjnej*

………………………..

 *(Imię i Nazwisko)*

*…………………………………….*

 *(Adres punktu kasowego)*

**Oświadczenie**

 Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej - skarbowej, której będę podlegał w razie wystawiania w ramach obowiązującej umowy agencyjnej: faktur, not księgowych i rachunków dokumentujących dokonanie sprzedaży, dostawy towarów lub wykonanie usługi na rzecz Miasta Gorzów Wlkp. – Urzędu Miasta z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul.Sikorskiego 3-4, NIP 599-00-19-632, reprezentowanego przez Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. – z siedzibą ul. Kostrzyńska 46, 66-400 Gorzów Wlkp. w następujących przypadkach zagrożonych karami przewidzianymi w art. 62 k.k.s. kiedy:

- wbrew obowiązkowi – faktura, nota księgowa lub rachunek nie zostaną wystawione, bądź zostaną wystawione w sposób wadliwy tj. w sposób niezgodny z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w tym w szczególności dotyczących terminu wystawienia faktury, niezbędnych danych faktury i faktur korygujących; albo nie nastąpi ich wydanie (art. 62§1 k.k.s.);

- faktura, nota księgowa lub rachunek zostaną wystawione w sposób nierzetelny, albo takim dokumentem będę się posługiwał (art. 62§2 k.k.s.);

- wbrew obowiązkowi – nie będą przechowywane wystawione faktury, noty księgowe lub rachunki, bądź dowody zakupu towarów (art. 62§3 k.k.s.);

- wbrew przepisom ustawy – sprzedaż będzie dokonana z pominięciem kasy rejestrującej albo nie zostanie wydany dokument z kasy rejestrującej, stwierdzający dokonanie sprzedaży (art. 62§4 k.k.s).

*Art. 62 k.k.s.: §  1.  24  Kto wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury lub rachunku, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych.*

*§  2.  Kto fakturę lub rachunek wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem się posługuje, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od roku, albo obu tym karom łącznie.*

*§  2a.   Kto fakturę lub rachunek wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem się posługuje, a kwota podatku wynikająca z faktury albo suma kwot podatku wynikających z faktur jest małej wartości, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie.*

*§  3.  Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew obowiązkowi nie przechowuje wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku, bądź dowodu zakupu towarów.*

*§  4.  Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży.*

*§  5.  W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1-4 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe*

Ponadto oświadczam, że zostałem pouczony i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad wystawiania faktur i konsekwencji karno-skarbowych:

1. W przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej potwierdzonej paragonem fiskalnym fakturę na rzecz podatnika podatku lub podatku od wartości dodanej wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.

2. W przypadku stwierdzenia, że podatnik wystawił fakturę z naruszeniem organ podatkowy ustala temu podatnikowi dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 100% kwoty podatku wykazanego na tej fakturze. W stosunku do osób fizycznych, które za ten sam czyn ponoszą odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe albo za przestępstwo skarbowe, dodatkowego zobowiązania podatkowego nie ustala się.

3. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż.

 *……………………………………………………*

 *(Data i czytelny podpis)*

*Załącznik nr 2 do umowy agencyjnej*

**Ewidencja czasu pracy Agenta ……. – kasy biletowej nr …….. – za miesiąc …… 2022r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Godziny pracy Agenta** | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Razem godziny pracy w danym miesiącu** |  |  |

Sporządził ……………….. Sprawdził ……………………

*(Podpis agenta) (Podpis pracownika Działu FE)*