

#### § 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu korzystania ze służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz Regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Gdańskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

#### § 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu za skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika ,
- 3) naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczaniu płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego, albo 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 karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 umowy.

#### § 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, Regulaminem banku oraz niniejszą umową , a także w przypadku utraty karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwej formie i terminie pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

#### § 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia :

- 1) o tym, że zapoznał się z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i Regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową

Powiatu Gdańskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, o którym mowa w § 1,

- 2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującym Regulaminem o którym mowa w § 1 umowy oraz Regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Gdańskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych, wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, o którym mowa w § 1.

#### § 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu, o którym mowa w § 1 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9 niniejszej umowy.

#### § 9

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, dokonać 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 jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest 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 nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

#### § 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 11

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

.....  
*pracodawca*

.....  
*pracownik*

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej*

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz Regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Gdańskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
*data i podpis pracownika*

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej*

### **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu korzystania ze służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz Regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Gdańskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....  
*data i podpis pracownika*

## POTWIERDZENIE ODBIORU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Niniejszym potwierdzam odbiór karty

Numer odbieranej karty																				
Imię i nazwisko umieszczone na karcie																				
Limit miesięczny karty w PLN																				
dokument tożsamości																				
Data i podpis osoby odbierającej kartę																				

**Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.**

#### § 1

Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, zwane dalej „Zasadami”, stosuje się w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

#### § 2

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „Kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „użytkownikiem”.
2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej Starosta Gdański, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaakceptowany przez głównego księgowego tej jednostki.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę powierzono.
5. Każda jednostka prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych.

#### § 3

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Starosta Gdański.
3. Umowa zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie okresu, na jaki przyznawana jest karta płatnicza,
  - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,

- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
  - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
  - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, określa kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierowników jednostki powyższy limit ustala Starosta Gdański.
  5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania zasad Regulaminu, o których mowa w § 11 oraz bankowego Regulaminu korzystania z kart płatniczych.

#### § 4

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### § 5

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

#### § 6

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w Regulaminie, o którym mowa w § 11 i na zasadach w nim określonych. W przypadku Dyrektora jednostki organizacyjnej możliwość wypłaty gotówki oraz miesięczny limit wypłat ustala Starosta Gdański w umowie zawartej z Dyrektorem.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w miesiącu grudniu, nie później niż do 30 grudnia tego roku.

#### § 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1- 2 , użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 8.
4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1 - 4, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają , z zastrzeżeniem § 10, zwrotowi w trybie określonym w § 9.

#### § 8

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane za zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### § 9

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Regulaminem, o którym mowa w § 11, Regulaminem banku, który wydał kartę płatniczą lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 10

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik.

#### § 11

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych Zasad, Regulamin określający szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulujący w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 3) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1- 3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 4) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 5) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty – zasady wypłaty i terminu zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 6) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.