

Regulamin w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 1

1. Regulamin w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych imiennych kart płatniczych, wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Gryfińskiego, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) jednostki organizacyjne – Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu oraz powiatowe inspekcje i straże;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – Starosta Gryfiński, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy powiatowych inspekcji i straży;
- 3) użytkownik – pracownik jednostki, na którego wystawiona jest karta, uprawniony do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którym została zawarta umowa;
- 4) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Gryfińskiego;
- 5) upoważniony pracownik księgowości - pracownik jednostki organizacyjnej upoważniony do odbioru i przekazywania użytkownikom służbowych imiennych kart płatniczych.

§ 2

1. Służbową kartą płatniczą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie. Karta może być przyznana pracownikom jednostki organizacyjnej, którzy nie pozostają w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna służbowa karta płatnicza.

3. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem wykonywanych obowiązków służbowych.

4. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej imiennej karty płatniczej są:

- Starosta i Wicestarosta,
- kierownicy jednostek organizacyjnych,
- upoważnieni przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownicy tej jednostki.

5. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki.

6. Limit dzienny wydatków opłacanych kartą wynosi do 1000 zł, a uzasadnionej wypłaty gotówki do 500 zł.

7. Zgodę na korzystanie ze służbowych kart płatniczych udziela Zarząd Powiatu na podstawie uzasadnionego wniosku określającego rodzaj planowanych wydatków z określeniem wysokości prognozowanych miesięcznych płatności, proponowanym limitem dziennym wydatków opłacanych kartą, limitem dziennym uzasadnionej wypłaty gotówki, okresem użytkowania karty.

8. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych Zarządowi Powiatu przedkładają następujące jednostki:
 - Wydział Organizacji i Informacji Starostwa Powiatowego w Gryfinie dla Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych dla siebie i innych pracowników jednostek.
9. Wnioski o przyznanie karty, których wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, wymagają akceptacji głównego księgowego jednostki.
10. Zgoda Zarządu Powiatu jest warunkiem zawarcia umowy z bankiem obsługującym powiat o korzystanie ze służbowych kart płatniczych.
11. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje kierownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej oraz główny księgowy tej jednostki, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu.
12. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż termin obowiązywania umowy zawartej z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych.
13. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 2 ust. 7 osoba, której przyznano kartę wypełnia wniosek o wydanie karty (na odpowiednim druku obowiązującym w banku), wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Powyższy wniosek wypełniony przez głównego księgowego (upoważnionego pracownika księgowości), podpisują dwie osoby, uprawnione do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku. Powyższe czynności koordynuje główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości), który przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.
2. Kartę przekazaną przez bank odbiera główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości).
3. Główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości) sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych. Umowę podpisuje kierownik jednostki i użytkownik służbowej karty płatniczej.
4. Umowę ze Starostą zawiera i rozwiązuje Wicestarosta.
5. Po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust.2, główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości) przekazuje użytkownikowi do korzystania wydaną przez bank kartę płatniczą.
6. Główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości) prowadzi ewidencję służbowych imiennych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostki, zawierającą imię i nazwisko użytkownika, nazwę i numer karty, numer umowy, ustalone limity, datę i godzinę wydania karty, okres ważności karty, podpis użytkownika pobierającego kartę, datę i godzinę zwrotu karty oraz podpis użytkownika lub innej osoby zwracającej kartę, inne zdarzenia dotyczące wydanej karty, podpis osoby dokonującej wpisu.
7. Kod identyfikacyjny – PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1.
8. Główny księgowy jednostki (upoważniony pracownik księgowości) przekazuje kserokopie umowy do komórki (stanowiska) kadr.

§ 4

1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:
 - a) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty, według załącznika nr 3 do Regulaminu.
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Umowa i oświadczenia są przechowywane w teczce akt osobowych użytkownika karty.
4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy komórka (stanowisko) kadr informuje pisemnie głównego księgowego (upoważnionego pracownika księgowości) bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4, główny księgowy (upoważniony pracownik księgowości) zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub regulaminu banku kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Użytkownik, który straci uprawnienia do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, w terminie 3 dni rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę głównemu księgowemu (upoważnionemu pracownikowi księgowości). Z użytkownikiem karty rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust.1.

§ 5

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
3. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w planie finansowym jednostki na dany rok. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
4. Nie jest dopuszczalne dokonywanie za pomocą służbowej karty płatniczej wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty.
5. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana do płatności dokonywanych:
 - 1) w związku z odbywaną podróżą służbową, a w szczególności:
 - a) usług hotelowych i gastronomicznych,
 - b) zakupu paliwa, poniesionych kosztów obsługi samochodu służbowego, opłat parkingowych,
 - c) zakupu biletów kolejowych, lotniczych, autobusowych i innych usług transportowych,
 - 2) wydatków związanych z pobytem zaproszonych gości,
 - 3) zakupy materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne), w tym związane z promocją powiatu,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pozostałe wydatki bieżące.
6. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacania wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.

7. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w Jednostce zasadami i regulaminami.

8. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na bieżącym rachunku bankowym, w ramach limitu przyznanego dla każdej karty.

9. W przypadku naruszenia ust. 3 kierownik jednostki podejmuje decyzję o natychmiastowym zwrocie karty, a użytkownik karty zobowiązany jest w ciągu 3 dni od dokonania transakcji do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Nieuregulowane w ww. terminie kwoty podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równorzędnym dowodem księgowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, zaopiniowanego przez głównego księgowego jednostki.

2. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy służbowej karty płatniczej jest niedozwolona, chyba że:

- a) wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych,
- b) sprzedawca dopuszcza regulowanie należności wyłącznie w formie gotówkowej.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pobranie gotówki w pierwszej kolejności powinno nastąpić w banku, który wydał kartę.

4. Wypłata gotówki przy użyciu karty, winna być udokumentowana wydrukiem z bankomatu.

5. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu dokonania operacji finansowej lub po dniu zakończenia podróży służbowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia tego roku.

7. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operacje finansową dokonaną za pomocą karty. Dokumenty opłacone służbową kartą płatniczą winny zawierać:

- a) wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty,
- b) adnotację: „Opłacono służbową kartą płatniczą nr,”,
- c) przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- d) określenie charakteru, okoliczności i celu wydatku,
- e) czytelny podpis użytkownika karty.

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

9. Płatności internetowe mogą być realizowane na podstawie wniosku (załącznik nr 5) za zgodą kierownika jednostki, a związane z zagraniczną podróżą służbową także na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, wyłącznie do wysokości wydatków związanych z tą podróżą (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet: dojazdowej i pobytowych) i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.

10. Przedpłaty (na przykład płatności internetowych), które rozliczone będą w terminie późniejszym, mogą być realizowane wyłącznie w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

11. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków o których mowa w ust. 9 i 10 nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1.

12. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 4, 5, 8 -10 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

13. Opisane dokumenty, o których mowa w ust. 1, 4, 5, 8, 9 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce merytorycznej, która dostarcza go do komórki księgowości w terminie 3 dni od dnia wpływu.

14. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych lub zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości jednostki.

15. Kwoty pobrane z bankomatu nie zwrócone i nie rozliczone bez uzasadnienia w terminach określonym w ust. 6 i 9 podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

16. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada w jednostce organizacyjnej główny księgowy oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.

§ 7

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem bankowym, umową lub niniejszymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu kwoty wykorzystanej w taki sposób wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu ww. kwoty lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- a) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
- b) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do głównego księgowego jednostki (upoważnionego pracownika księgowości) utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- c) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do głównego księgowego jednostki (upoważnionego pracownika księgowości) potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży, wydanego przez policję;
- d) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom;
- e) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszą uchwałą oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę.

§ 9

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszej Uchwały lub umową, może powodować odpowiedzialność służbową lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik Nr 1
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

WNIOSEK

o wydanie służbowej karty płatniczej

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej

.....
/imię nazwisko użytkownika/

.....
/stanowisko użytkownika/

.....
/pełna nazwa jednostki organizacyjnej/

.....
Cel wydania służbowej karty płatniczej: (rodzaj planowanych wydatków z określeniem
wysokości prognozowanych miesięcznych płatności, proponowanym limitem dziennym
wydatków opłacanych kartą, limitem dziennym uzasadnionej wypłaty gotówki, okresem
użytkowania karty)

.....
.....
.....
Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....
/data i podpis użytkownika/

Akceptuję/nie akceptuję wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej

Pani(u)

.....
/data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego/

Załącznik Nr 2
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Umowa nr o korzystanie ze służbowej imiennej karty płatniczej
zawarta w dniu pomiędzy:

....., zwanym dalej „Jednostką”
(nazwa i adres jednostki)

reprezentowanym przez

(kierownik jednostki organizacyjnej¹)

oraz Głównego Księgowego -

a

..... zamieszkałym

Nr PESEL Nr dowodu osobistego

zwanym dalej „pracownikiem” została zawarta umowa o używanie imiennej karty płatniczej.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku imienną kartę płatniczą, zwana dalej „kartą” o numerze
....., wystawioną przez i zobowiązuje się do korzystania z
niej wyłącznie do celów służbowych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników Jednostki, zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad,
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych
oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje
się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3

Upoważnia się użytkownika karty do zaciągania zobowiązań w zakresie:

.....
.....

§ 4

Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:
.....). Dzienny limit uzasadnionej wypłaty gotówki wynosi zł
(słownie:).

Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym
jednostki.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie
użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 6

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem, o którym mowa w § 1, wykorzystaniem karty.

§ 7

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
 - b) rozwiązania stosunku pracy.
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, że Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozwiązania umowy. Wydatki dokonane przy użyciu karty po rozwiązaniu umowy nie podlegają rozliczeniu i obciążają pracownika.

§ 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

- a) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, o którym mowa w § 1 umowy
- b) zapoznaniu się z regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, o którym mowa w § 1 umowy.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 10

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

§ 11

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Jednostka, a jeden Pracownik.

.....
/podpis kierownika jednostki/

.....
/podpis pracownika/

¹⁾ w przypadku umowy zawieranej ze Starostą Gryfińskim należy wpisać Wicestarostę.

Kwituję odbiór przedmiotu umowy: karta płatnicza

..... , dnia

/miejsowość/

.....

/podpis pracownika/

Potwierdzam zwrot przedmiotu umowy: karta płatnicza

..... , dnia

/miejsowość/

Podpis: pracownik

.....

/podpis kierownika jednostki/

Załącznik Nr 3
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

....., dnia,
/miejsowość/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej¹⁾/

OŚWIADCZENIE

1. W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej;
- b) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
- c) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie;
- d) niezwłocznego zwrócenia do głównego księgowego jednostki karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

2. Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu lub regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych, w tym dotyczących w szczególności:

- przekroczenia przyznanych limitów karty,
- nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
- nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
- kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
- kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty,
- kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....
/podpis pracownika/

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

....., dnia

/miejsowość/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej¹⁾/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
/podpis pracownika/

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

WNIOSEK
o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą

Uprzejmie proszę o zgodę na dokonanie poniżej wykazanych internetowych płatności
służbową kartą płatniczą w terminie

- nazwa dostawcy

- opis usługi lub towaru

- kwota transakcji.....(słownie).....

- adres strony internetowej.....

- rodzaj kosztów i źródło finansowania.....

Zobowiązuję się do rozliczania i udokumentowania w/w wydatków zgodnie z Regulaminem
w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gryfińskiego i jego jednostek
organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....
/data, imię i nazwisko użytkownika karty/

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
/data, podpis/

.....
/Główny Księgowy/

Zatwierdzono do zapłaty:

.....
/data, pieczęć i podpis kierownika jednostki/