

Załącznik do Zarządzenia Nr 67

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 17 listopada 2008r.

Regulamin używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

§ 1

1. Pracownikami Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej wydanej przez bank dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „kartą płatniczą”, są:

- 1) Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) Kierujący Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w Biurze Generalnego Dyrektora

- zwanymi dalej „Użytkownikami”

2. W sytuacjach uzasadnionych istotnymi potrzebami wynikającymi z charakteru obowiązków służbowych, Użytkownikiem karty płatniczej może być inny, niż wskazany w ust. 1, pracownik Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad lub osoba oddelegowana do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1218 ze zm.), nie pozostająca w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 2

1. Warunki przyznawania i korzystania z karty płatniczej oraz warunki rozliczania dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych, określa umowa zawarta między Generalnym Dyrektorem Dróg Krajowych i Autostrad a Użytkownikiem, zwana dalej „Umową”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy Użytkownikiem jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, umowa, o której mowa w ust. 1, zawierana jest pomiędzy Generalnym Dyrektorem Dróg Krajowych i Autostrad jako Użytkownikiem a Dyrektorem Generalnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad działającego w imieniu kierownika jednostki.
3. Wzór Umowy określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wraz z zawarciem Umowy Użytkownik składa oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 3

1. Karta płatnicza jest przekazywana Użytkownikowi przez Głównego Księgowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, po zawarciu Umowy. Z czynności przekazania Użytkownikowi karty płatniczej sporządza się protokół.
2. Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prowadzi rejestr kart płatniczych.

§ 4

Odwołanie Użytkownika z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniającej do korzystania z karty płatniczej, o którym mowa w § 1 ust. 1, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej.

§ 5

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności dotyczących:
 - 1) wydatków reprezentacyjnych;
 - 2) wydatków związanych z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi, w tym wydatków dokonywanych przez Internet w związku z organizacją krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez Użytkownika, z którym zawarta została Umowa.
3. Karta płatnicza jest przyznawana na czas oznaczony.

§ 6

1. Wysokość miesięcznego limitu wydatków z karty płatniczej może wynosić maksymalnie 5000,00 zł
2. Wypłata gotówki przy użyciu karty płatniczej może być dokonana w uzasadnionych okolicznościach do kwoty maksymalnie 1500,00 zł.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 7

Użytkownik jest obowiązany:

- 1) przechowywać kartę płatniczą i chronić kod identyfikacyjny (PIN) oraz kod weryfikacyjny (CVV lub CVC) z zachowaniem należytej staranności;
- 2) nieprzechowywać karty płatniczej razem z kodami, o których mowa w pkt 1;

- 3) niezwłocznie zgłosić bankowi prowadzącemu obsługę karty płatniczej przypadek jej utraty bądź zniszczenia;
- 4) nieudostępniać karty płatniczej, jej kodów lub numeru osobom nieuprawnionym.

§ 8

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej, w tym wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty płatniczej, Użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 – 2, Użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie w Wydziale Finansowym Biura Ekonomiczno - Finansowego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 – 2 i 4, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem Użytkownika, podlegają, z zastrzeżeniem § 11, zwrotowi w trybie określonym w § 10.

§ 9

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

§ 10

1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z niniejszym regulaminem lub z Umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z niniejszym regulaminem lub z Umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, osoba upoważniona do kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, Główny Księgowy lub Dyrektor Biura Ekonomiczno – Finansowego niezwłocznie informuje o tym na piśmie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad i Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, którzy podejmują czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu należności.
2. W przypadku wydania przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad pisemnego polecenia uznania operacji finansowej za operację związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych, Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów kopię tego polecenia.

§ 12

1. Użytkownik zwraca kartę płatniczą Głównemu Księgowemu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dniem wygaśnięcia Umowy, jej rozwiązania albo w sytuacji o której mowa w § 4.
2. Zwrot karty płatniczej potwierdza się protokołem rozliczenia się z karty płatniczej.
3. W przypadku utraty lub zniszczenia karty płatniczej, Użytkownik składa oświadczenie zawierające informację o terminie oraz okolicznościach utraty lub zniszczenia karty płatniczej.

U M O W A NR/200..

W dniu r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa, reprezentowanym przez
(ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa), zwanym dalej „Zakładem pracy”,
w imieniu którego występuje:

1.

2.

a

Panią/Panem zamieszkałą (ym) w, ul.,
legitymującą (ym) się dowodem osobistym nr, zwaną (ym) dalej
„Pracownikiem”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest przyznanie Pracownikowi przez Zakład pracy służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą” oraz określenie praw i obowiązków Pracownika w jej używaniu.

§ 2.

Zakład pracy zobowiązuje się:

1) przyznać Pracownikowi kartę (określić rodzaj karty):

a) o numerze,

b) wydaną przez Bank,

c) z datą ważności do,

d) z miesięcznym limitem wydatków do wysokości: PLN/Euro/\$
(słownie PLN/Euro/\$).

- 2) zezwolić Pracownikowi na korzystanie z karty na zasadach określonych w niniejszej Umowie, w Regulaminie użytkowania służbowych kart płatniczych („Regulamin”), stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr ... Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia oraz w Regulaminie korzystania z kart płatniczych ustalonym przez Bank wydający kartę („Regulamin Banku”).

§ 3.

Zakład pracy upoważnia Pracownika do zaciągania zobowiązań (rodzaje operacji finansowych) przy użyciu karty w następującym zakresie:

- 1), (np. na zakup biletów lotniczych, kolejowych, zapłatę za nocleg w hotelach, zapłatę za konsumpcję w restauracjach itp.)
- 2),
- 3),
- 4)

§ 4.

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz Regulaminem Banku, o których mowa w § 2 pkt 2 i przyjmuje do wiadomości i stosowania ich treść.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) dokonywania przy pomocy karty operacji finansowych związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego karty (tzw. PIN), z zachowaniem należytej staranności,
 - 3) niezwłocznego zgłaszania Zakładowi pracy i Bankowi utraty lub zniszczenia karty,
 - 4) nieudostępniania karty i kodu PIN osobom nieuprawnionym,
 - 5) rozliczania operacji finansowych dokonanych kartą zgodnie z Regulaminem,

- 6) zwrotu karty niezwłocznie po rozwiązaniu, wygaśnięciu lub wypowiedzeniu niniejszej Umowy
- 7) złożenia z chwilą podpisania niniejszej Umowy oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy.

§ 5 .

1. Umowa jest zawarta na czas określony, pełnienia przez Pracownika funkcji lub zajmowania stanowiska, uprawniającego do korzystania z karty zgodnie z Regulaminem.
2. Zakład pracy może rozwiązać niniejszą Umowę w każdym czasie, a w szczególności w przypadku korzystania przez Pracownika z karty w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą Umową, Regulaminem lub Regulaminem Banku.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, w formie aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe na tle niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zakładu pracy.

§ 7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Pracownika i dla Zakładu pracy.

.....

(podpis pracownika)

.....

(w imieniu zakładu pracy)



Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej (o numerze, wydaną przez Bank, z datą ważności do), jeśli nie wykażę na podstawie przedstawionej mi listy dokonanych operacji finansowych przy użyciu karty, otrzymanej od Banku, że dokonywałem operacji finansowych związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych i zgodnie z zapisami Umowy z dnia Nr oraz Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych i Regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonym przez Bank.

.....

(imię i nazwisko osoby podpisującej oświadczenie)

