

Zarządzenie Nr 202/2016
Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie
z dnia 7 czerwca 2016 r.
w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, działając na podstawie przepisów art. 175 ust. 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wprowadza się Zasady korzystania z kart płatniczych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 130/2012 z dnia 15 października 2012 r.

DYREKTOR

.....Prof. dr hab. Mirona J. Piskala.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Załącznik

do zarządzenia Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie

nr 202/2016 z dnia 7 czerwca 2016 r.

Zasady korzystania z kart płatniczych

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana jedynie pracownikowi jednostki.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość miesięcznego limitu wskazuje Dyrektor Instytutu na wniosek kierowników komórek merytorycznych lub z własnej inicjatywy.
4. Maksymalny limit miesięczny dla pracowników wynosi 20 000 zł, maksymalny limit miesięczny dla kierownictwa jednostki wynosi 30 000 zł.
5. Listę osób uprawnionych do korzystania z kart płatniczych i rejestr wydanych kart płatniczych prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
6. Kartę płatniczą przyznaje się na czas określony lub nieokreślony.
7. Ustanie stosunku pracy oraz zmiana wykonywanych obowiązków związana z ustaniem potrzeb, dla których przyznano kartę, stanowi podstawę do żądania od pracownika zwrotu karty.
8. Służbowe karty płatnicze przekazuje pracownikowi do użytkowania Bank Gospodarstwa Krajowego, Dział finansowo – księgowy prowadzi ich ewidencję, rozliczenia wydatków i zwraca do Banku po zakończeniu użytkowania.

§ 2

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 4.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana, zwanej dalej użytkownikiem.
3. Niedopuszczalne jest pobieranie przez użytkownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Użytkownik może pobrać gotówkę z rachunku, do którego została wydana służbowa karta płatnicza wyłącznie podczas podróży służbowej, w razie niemożności dokonania transakcji kartą płatniczą ewentualnie w celu aktywowania karty, przy czym gotówka pobrana w tym celu podlega niezwłocznie wpłacie do kasy Instytutu..
5. Użytkownikowi zabrania się udostępniania karty i numeru PIN innym osobom.
6. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:
 - transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN;
 - zgubienie karty;
 - transakcje realizowane przy użyciu karty;
 - użycie karty w celu innym niż służbowy.

§ 3

1. Podstawą korzystania z karty płatniczej jest umowa zawarta z jej użytkownikiem.
2. Umowa powinna zawierać:
 - 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza lub wskazanie, że karta została przyznana na czas nieokreślony;
 - 2) miesięczny limit wydatków dla danej karty;
 - 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;

- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszych Zasad oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
 4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

§ 4

1. Użytkownicy mogą dokonywać płatności kartą za następujące rodzaje transakcji:
 - a) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
 - b) rezerwacje i zapłata za hotele w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
 - c) usługi gastronomiczne związane z promocją zaakceptowane wcześniej przez kierownika jednostki,
 - d) zakup paliwa do samochodów służbowych,
 - e) kosmetyki samochodowe do samochodów służbowych,
 - f) opłaty za autostrady lub inne płatne przejazdy,
 - g) opłaty parkingowe,
 - h) opłaty za korzystanie z myjni samochodowej,
 - i) opłaty za naprawę samochodu służbowego w przypadku awarii,
 - j) opłaty za udział w konferencji zagranicznej,
 - k) opłaty za publikowanie i edycje tekstu
 - l) inne wydatki zaakceptowane wcześniej przez Dyrektora Instytutu,
- po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji komórki zamówień publicznych na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
2. W przypadku dokonania płatności/zakupów innych, niż wymienione w punkcie 1, lub bez uzyskania akceptacji komórki zamówień publicznych, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
3. W wypadku niezwrócenia przez pracownika wartości dokonanych zakupów, o których mowa w punkcie 2, należność jest potrącana z jego wynagrodzenia.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Obowiązek ten dotyczy również transakcji dokonywanych na rzecz innych osób i zakładów.
2. Wydatki dokonywane za pomocą internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 6

Dowody księgowe dokumentujące wydatek kartą płatniczą, opisane w sposób określony w § 5 z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą” z podaniem nazwiska użytkownika karty – użytkownik jest obowiązany przedłożyć w dziale finansowo - księgowym, niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 3 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia jej zakończenia.

§ 7

Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik komórki merytorycznej lub główny księgowy podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

§ 8

1. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia Bankowi oraz działowi finansowo-księgowemu zgubienie, utratę, kradzież, przywłaszczenie, zniszczenie karty, nieuprawnione użycie lub nieuprawniony dostęp do służbowej karty płatniczej.
2. W przypadku utraty karty w wyniku przestępstwa lub stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną (w szczególności w przypadku nieuprawnionego użycia karty utraconej w wyniku rabunku, kradzieży lub zgubienia albo jej skopiowania lub skopiowania zawartości jej paska magnetycznego, użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Policji oraz poinformować Bank oraz dział finansowo-księgowy o dokonany zgłoszeniu.
3. W przypadku znalezienia karty po zgłoszeniu jej utraty w Banku, użytkownik zobowiązany jest do jej zwrotu do Banku.

.....
(podpis)

Wykaz użytkowników kart płatniczych

[illegible]

(podpis kierownika jednostki)

**Umowa o używanie służbowej karty płatniczej
zawarta w dniu**

w Olsztynie

pomiedzy:

Instytutem Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie ,

**w imieniu którego działa prof. dr hab. Mariusz Piskula – Dyrektor Instytutu
zwanym dalej „pracodawcą”**

a

**Panią(em), zamieszkałą(ym)
nr PESEL....., nr dowodu osobistego
zwaną(ym) dalej „pracownikiem”**

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą wystawioną przezBGK Oddział w Olsztynie oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Zasadami korzystania z kart płatniczych stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 202/2016 Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie z dnia 7 czerwca 2016 r. – zwanymi dalej w umowie Zasadami, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia..... , przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty/ na czas nieokreślony*.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi 20.000,00 PLN (słownie: dwadzieścia tysięcy zł).
2. Powyższą kartą kredytową mogą być opłacane następujące wydatki:
 - a) koszty związane z eksploatacją samochodu służbowego (np. zakup paliwa, niezbędnych kosmetyków samochodowych, parkingi, autostrady, naprawy itp.)
 - b) koszty związane z podróżami służbowymi (bilety, opłaty fee, hotele)
 - c) koszty związane z publikowaniem prac (edycja tekstu, opłaty za druk, odbitki, recenzje itp.)
 - d) inne zatwierdzone wcześniej na piśmie przez Dyrektora Instytutu.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, dokonania wydatków niewskazanych w § 2 umowy oraz naruszenia postanowień Zasad lub stosownego regulaminu banku, a także nierozliczenia się lub nieprawidłowego rozliczenia z dokonanego wydatku.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;

- 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
 - 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, Zasad lub stosownego regulaminu banku.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
 3. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Zasadach podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty przez pracownika komórka księgowości oraz każda inna osoba / komórka, która jest w posiadaniu takich informacji, niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki.
2. Podpisaną przez kierownika jednostki informację o stwierdzeniu naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej przygotowuje i przesyła pracownikowi dział finansowo-księgowy.
3. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) 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.
4. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 3, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Olsztynie.

§ 12

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

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

.....
(miejscowość, data)