

Zarządzenie Nr 39
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 17 lipca 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie służbowych kart płatniczych
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

- a) w ust. 1 uchyla się pkt 4,
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 3-6 w brzmieniu:

- „3. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej pracownikom, o których mowa w ust. 1, podejmuje Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, na wniosek tych osób.
- 4. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2, na podstawie złożonego wniosku, Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad podejmuje decyzję o przyznaniu karty płatniczej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega ten pracownik.
- 5. W przypadku wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad akceptacji wniosku dokonuje Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
- 6. Wzór Wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 3 do regulaminu.”;

2) w § 3 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych, zawierającą co najmniej:

- a) imię i nazwisko Użytkownika karty,
- b) stanowisko lub pełnioną funkcję Użytkownika karty,
- c) datę zawarcia umowy z Użytkownikiem karty,
- d) numer karty i datę ważności karty,
- e) okres, na jaki karta została przyznana,
- f) przyznaną kwotę miesięcznego limitu wydatków,
- g) datę zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej;”;

¹ Zmiany niniejszego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., zarządzeniem Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., zarządzeniem Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., Nr 11 z dnia 4 marca 2013 r. oraz Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r. oraz Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r.

3) § 8 otrzymuje brzmienie:

- „§ 8. 1. Każda operacja gospodarcza sfinansowana przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej powinna być potwierdzona przez:
- 1) oryginał faktury wystawionej na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 2) oryginał dokumentu uznanego za fakturę zgodnie z § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, gromadzone są w Biurze Ekonomiczno-Finansowym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
 3. Dokumentem zastępczym do rozliczeń finansowo-księgowych do czasu złożenia dokumentu wymienionego w ust. 1, potwierdzającym dokonanie płatności przez „Internet”, może być wydruk elektroniczny z „Internetu”.
 4. Pracownik jest obowiązany do rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w ciągu 14 dni od daty realizacji płatności, a w przypadku użycia służbowej karty płatniczej w podróży służbowej, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
 5. 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.
 6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 3, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem Użytkownika, podlegają, z zastrzeżeniem § 11, zwrotowi w trybie określonym w § 10;

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

- „§ 11. 1. Jeżeli nie został udowodniony związek dokonanej płatności służbową kartą płatniczą z wykonywaniem obowiązków służbowych, osoba upoważniona do kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad lub Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad niezwłocznie informuje o tym na piśmie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, który wszczyna postępowanie zmierzające do wyegzekwowania zwrotu należności od użytkownika karty.
2. Postanowienia ust. 1, stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie płatności nie zostało potwierdzone wymaganym dokumentem.”;

5) w § 12:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- „3. W przypadku utraty lub zniszczenia karty płatniczej, Użytkownik, poza obowiązkiem wynikającym z § 7 pkt 3:
- 1) gdy okoliczności zdarzenia mogą sugerować, iż kartą może posłużyć się osoba trzecia (została skradziona) – zawiadamia Policję;
 - 2) składa oświadczenie do Biura Ekonomiczno-Finansowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zawierające informację o terminie oraz okolicznościach utraty lub zniszczenia karty płatniczej.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Po wyjaśnieniu i udokumentowaniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół rozliczenia z karty płatniczej.”;

6) załącznik Nr 3 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tekst ujednoczony załącznika do zarządzenia Nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

Generalny Dyrektor Dróg
Krajowych i Autostrad

Załącznik nr 1

Wzór

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Część A

1. Imię i Nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej ¹	
5. Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy. ²	
..... data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej GDDKIA	
..... data, podpis i pieczęć pracownika wymienionego w § 1 ust. 1 lub wnioskującego, o którym mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)	

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
..... data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego GDDKIA

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
data, podpis i pieczęć Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad³

¹ Nie wypełnia się w przypadku pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)
² Dotyczy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)
³ Jeżeli wniosek dotyczy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej podpisuje Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Cel projektowanego aktu normatywnego

Głównym celem wprowadzenia zmian do zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest dostosowanie dokumentu do wytycznych MTBiGM, określonych na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Ww. artykuł stanowi, iż „dysponenci części budżetowych ustalają, w tym w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

2. Podmioty, na które oddziałuje akt normatywny

Projekt zarządzenia oddziałuje na Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, Głównego Księgowego GDDKiA oraz Biuro Ekonomiczno-Finansowe GDDKiA.

3. Konsultacje

Projekt był konsultowany z Biurem Generalnego Dyrektora w Centrali GDDKiA.

4. Wpływ projektowanego aktu prawnego na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Projekt Zarządzenia zapewnia prawidłowy przebieg procesu, który ma na celu korzystanie ze służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

5. Źródła finansowania

Wejście w życie regulacji zawartych w przedmiotowym projekcie zarządzenia nie wymaga dodatkowych nakładów finansowych.

6. Wpływ projektowanego aktu prawnego na rynek pracy oraz zatrudnienie w GDDKiA

Wejście w życie zaproponowanego projektu Zarządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy oraz zatrudnienie w GDDKiA.

7. Wpływ projektowanego aktu prawnego na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Projekt Zarządzenia nie ma wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość.

8. Wpływ projektowanego aktu prawnego na sytuację i rozwój regionalny

Przedmiotowy projekt nie wywiera wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

9. Opinia o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej

Zaproponowane w projekcie Zarządzenia zmiany nie są sprzeczne z prawem Unii Europejskiej.

Załącznik nr 2

TEKST UJEDNOLICONY

Załącznik do Zarządzenia Nr 67
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 17 listopada 2008 r.

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) *uchylony*.
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 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), nie pozostająca w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej pracownikom, o których mowa w ust. 1, podejmuje Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, na wniosek tych osób.
4. W przypadku pracowników o których mowa w ust. 2, na podstawie złożonego wniosku, Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad podejmuje decyzję o przyznaniu karty płatniczej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega ten pracownik.
5. W przypadku wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad akceptacji wniosku dokonuje Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
6. Wzór Wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 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.
2. Główny Księgowy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prowadzi:
 - 1) ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych, zawierającą co najmniej:
 - a) imię i nazwisko Użytkownika karty,
 - b) stanowisko lub pełnioną funkcję Użytkownika karty,
 - c) datę zawarcia umowy z Użytkownikiem karty,
 - d) numer karty i datę ważności karty,
 - e) okres, na jaki karta została przyznana,
 - f) przyznaną kwotę miesięcznego limitu wydatków,
 - g) datę zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej;
 - 2) zestawienie dotyczące kwot i rodzajów wydatków dokonanych przez użytkowników umożliwiające niezwłoczne przekazywanie informacji (wraz z kopiami wyciągów bankowych oraz dowodów księgowych dokumentujących dokonane transakcje).

§ 4

Odwołanie Użytkownika z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające 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 5.000,00 zł.
2. Wypłata gotówki przy użyciu karty płatniczej może być dokonana, w okolicznościach uzasadnionych zdarzeniem losowym, do kwoty maksymalnie 1.500,00 zł. Obowiązek udowodnienia takich okoliczności spoczywa na Użytkowniku.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki, o której mowa w ust. 2, 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. Każda operacja gospodarcza sfinansowana przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej powinna być potwierdzona przez:
 - 1) oryginał faktury wystawionej na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 2) oryginał dokumentu uznanego za fakturę zgodnie z § 17 i § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011 nr 68 poz. 360) (z późn. zm.¹).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, gromadzone są w Biurze Ekonomiczno-Finansowym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
3. Dokumentem zastępczym do rozliczeń finansowo-księgowych do czasu złożenia dokumentu wymienionego w ust. 1, potwierdzającym dokonanie płatności przez „Internet”, może być wydruk elektroniczny z „Internetu”.
4. Pracownik jest obowiązany do rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w ciągu 14 dni od daty realizacji płatności, a w przypadku użycia służbowej karty płatniczej w podróży służbowej, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. 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.

¹ Zmiany niniejszego rozporządzenia zostały wprowadzone Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 18.12.2012 r. poz. 1428).

6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 3, 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 nie został udowodniony związek dokonanej płatności służbową kartą płatniczą z wykonywaniem obowiązków służbowych, osoba upoważniona do kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, Główny Księgowy GDDKiA lub Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego niezwłocznie informuje o tym na piśmie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, który wszczyna postępowanie zmierzające do wyegzekwowania zwrotu należności od użytkownika karty.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie płatności nie zostało potwierdzone wymaganym dokumentem.

§ 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 pisemnym potwierdzeniem zwrotu karty płatniczej.
3. W przypadku utraty lub zniszczenia karty płatniczej, Użytkownik, poza obowiązkiem wynikającym z § 7 pkt. 3:
 - 1) gdy okoliczności zdarzenia mogą sugerować, iż kartą może posłużyć się osoba trzecia (została skradziona) – zawiadamia Policję;
 - 2) składa oświadczenie do Biura Ekonomiczno-Finansowego, zawierające informacje o terminie oraz okolicznościach utraty lub zniszczenia karty płatniczej.
4. Po wyjaśnieniu i udokumentowaniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół rozliczenia z karty płatniczej.

Załączniki do regulaminu używania służbowych kart płatniczych
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Załącznik Nr 1

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)

Wzór

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Część A

1. Imię i Nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej ¹	
5. Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy. ²	
..... data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej GDDKIA	
..... data, podpis i pieczęć pracownika wymienionego w § 1 ust. 1 lub wnioskującego, o którym mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)	

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
..... data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego GDDKIA

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
data, podpis i pieczęć Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad³

¹ Nie wypełnia się w przypadku pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)

² Dotyczy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu używania służbowych kart płatniczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadzonego Zarządzeniem nr 67 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 listopada 2008 r. (z późn. zm.)

³ Jeżeli wniosek dotyczy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej podpisuje Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad