

## Zarządzenie nr 10/2023

Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

z dnia 27.02.2023r.

*w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.*

zn. spr.: GK.3113.1.2023

Na podstawie § 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (Zarządzenie nr 36/2022 z dn. 01.12.2022) , zarządzam co następuje:

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków służbowych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

### § 2 Postanowienia szczegółowe

1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Dyrektor poprzez złożenie wniosku do właściwego banku o wydanie karty płatniczej.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanej dalej użytkownikiem.
4. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie płatniczej.
5. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta płatnicza.
6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie płatniczej.
7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej.



8. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart nadzorowane są przez Głównego Księgowego.
9. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
10. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej i w przypadku zaistnienia takiej sytuacji nieprawidłowo wydatkowana kwota podlega zwrotowi i zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
11. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie:
  - 1) wniosku o wydanie karty do istniejącego rachunku bankowego,
  - 2) oświadczenia użytkownika karty o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej, zgodnie z art. 91 § 1 Kodeksu Pracy - stanowiącego załącznik nr 1,
  - 3) oświadczenia użytkownika karty płatniczej potwierdzającego zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem i obowiązkami użytkownika karty - stanowiącego załącznik nr 2.
12. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
13. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona.
14. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
15. Dokumenty opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać dodatkowo informację o opłaceniu ich kartą płatniczą (poprzez złożenie adnotacji „opłacono służbową kartą płatniczą”) oraz zawierać informację o imieniu i nazwisku użytkownika karty.
16. Użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do wydziału księgowości kompletu dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą.
17. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych, o których mowa w ust. 18, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.



18. W przypadku niedokonania przez użytkownika karty płatniczej zwrotu należności określonej w ust.17 lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty płatniczej.

19. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
- 2) nieprzechowywania kart płatniczych razem z numerem PIN,
- 3) nieudostępniania kart płatniczych i numeru PIN osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz określonych w umowie zawartej pomiędzy OKL a Bankiem,
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie swojego przełożonego i Głównego Księgowego o okolicznościach jej utraty.

20. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążają w całości użytkownika karty płatniczej.

### §3. Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2023 roku.

Ilość załączników: 2

Otrzymują:

Użytkownicy kart.

GK.

Bezpośredni przełożeni użytkowników kart.

DYREKTOR  
Ewa Jedlikowska

