

**ZARZĄDZENIE NR 6/11**  
**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

z dnia 21 lutego 2011 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych**  
**w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/IV-0123/1795/06, ze zm., oraz §16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., ze zm., w związku z zarządzeniem nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 października 2010 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA nr 12, poz. 61), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

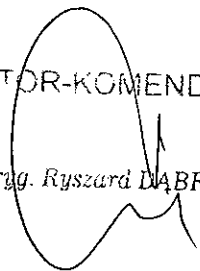
Wprowadza się do stosowania Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrag. Ryszard DĄBROWA



## **Załącznik**

do zarządzenia nr 6/11

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 21 lutego 2011 r.

# **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

#### **§ 2.**

Ilekcio jest mowa o pracownikach – należy przez to rozumieć także funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych**

#### **§ 3.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej kartą płatniczą, może być przyznana jedynie pracownikowi Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Przyznanie karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska.
3. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

#### **§ 4.**

1. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość miesięcznego limitu zatwierdza Rektor-Komendant na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą karty płatniczej wynosi 5 000 zł.

## § 5.

1. Rejestr kart płatniczych oraz listę osób uprawnionych do korzystania z nich prowadzi się na zasadach określonych dla druków ścisłego zarachowania.
2. Karty płatnicze przekazuje do użytkowania, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku Kierownik Działu Finansów.

## § 6.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków stanowiącego podstawę przyznania karty, ustania stosunku służbowego albo stosunku pracy.

## Rozdział 3

### Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

## § 7.

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 10 ust. 2, jeżeli płatności nie mogą być dokonywane w innej formie bezgotówkowej.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana.
3. Niedopuszczalne jest pobieranie przez użytkownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana, chyba że konieczność taka wynika z niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej.

## § 8.

1. Użytkownikowi nie wolno udostępniać karty i kodu PIN innym osobom.
2. Pracownik posiadający kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą karty i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – użytkownika karty płatniczej.
4. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
  - 1) transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił kod PIN;
  - 2) zgubienie karty;

3) transakcje realizowane przy użyciu karty.

### § 9.

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;
  - 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 służbowej za wyrządzoną szkodę w przypadku nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej;
  - 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych;
  - 7) sposób postępowania z kartą w przypadku długotrwałej nieobecności jej użytkownika w pracy lub służbie.
3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z uposażenia albo wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nie rozliczenia w terminie wydatków.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 10.

1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.
2. Użytkownik może dokonywać płatności kartą za następujące rodzaje transakcji:
  - 1) usługi hotelowe (w tym rezerwacje) oraz zakup biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
  - 2) usługi transportowe;
  - 3) usługi związane z obsługą delegacji zagranicznych w kraju i za granicą;
  - 4) inne wydatki związane z wykonywaniem zadań służbowych, za każdorazową zgodą Rektora-Komendanta.
3. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w ust. 2, użytkownik zostaje obciążony równowartością tych płatności łącznie ze wszystkimi prowizjami i opłatami bankowymi.
4. W wypadku nie zwrócenia przez pracownika wartości dokonanych płatności, o których mowa w ust. 3, należność jest potrącana z jego uposażenia albo wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.

### **§ 11.**

1. Kierownik użytkownika karty płatniczej ma obowiązek poinformować Dział Finansów o nieobecności użytkownika trwającej powyżej 1-go miesiąca.
2. Użytkownik karty płatniczej ma obowiązek złożyć w formie depozytu w Dziale Finansów kartę płatniczą wraz z kodem PIN w przypadku jego nieobecności trwającej powyżej 1-go miesiąca, a nie przekraczającej 2-ch miesięcy.
3. W przypadku nie zdeponowania karty płatniczej lub nieobecności trwającej powyżej 2-ch miesięcy dokonuje się likwidacji karty płatniczej.

## **Rozdział 4**

### **Rozliczanie służbowych kart płatniczych**

### **§ 12.**

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym oraz wydrukowanym przez terminal potwierdzeniem dokonania płatności.
2. Kwota wynikająca z rachunku lub faktury musi być zgodna z kwotą na potwierdzeniu dokonania płatności.
3. Wydatki dokonywane za pomocą Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
4. Niewykorzystaną kwotę gotówki wypłaconej przy użyciu karty płatniczej użytkownik karty zwraca w złotych polskich, według kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia dokonania wydatku, w terminie, o którym mowa odpowiednio w ust. 5 lub 6.
5. Osoba dokonująca płatności kartą płatniczą przedkłada dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, w terminie 7 dni od dnia dokonania płatności.
6. W przypadku płatności dokonanych kartą płatniczą w związku z podróżą służbową termin, o którym mowa w ust. 5, liczy się od dnia powrotu z podróży służbowej.
7. 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.
8. Jeżeli użytkownik karty płatniczej nie dokonał rozliczenia, o którym mowa w ust. 4-6, nierozliczone kwoty potrąca mu się z uposażenia albo wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.

### § 13.

1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodne z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, dotyczącymi dokonywania wydatków publicznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – prawo bankowe lub umową, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz wydatkowanej kwoty wraz z prowizjami i opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedopełnienia przez użytkownika karty płatniczej obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nierozliczone kwoty potrąca mu się z uposażenia albo wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.
3. Potrącenia należności, o którym mowa w ust. 2, oraz w § 10 ust. 3 i § 12 ust. 8, dokonuje się na podstawie oświadczenia użytkownika karty płatniczej o wyrażeniu zgody na potrącenie z uposażenia albo wynagrodzenia ustalonej należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej lub nie rozliczenia w terminie wydatków, o którym mowa w § 9 ust. 3.

### § 14.

1. Osoba dokonująca ewidencji operacji księgowych na rachunku bankowym do którego została wydana karta płatnicza nadzoruje terminowość rozliczania przez pracownika użytkującego kartę.
2. W przypadkach określonych w § 10 ust. 3 oraz § 12 ust. 8 i § 13 ust. 2 osoba dokonująca ewidencji operacji księgowych na rachunku bankowym zgłasza do Działu Płac wnioski o potrącenie z uposażenia albo wynagrodzenia zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 9 ust. 3.
3. Osoba dokonująca ewidencji wydatków z rachunku bankowego do którego została wydana karta płatnicza ma obowiązek przekazywania informacji w przypadku konieczności dokonania refundacji płatności z właściwych rachunków bankowych.

**ZATWIERDZAM**

**WNIOSEK  
o wydanie służbowej karty płatniczej**

**Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej dla**

.....  
imię i nazwisko strażaka/pracownika

.....  
funkcja/stanowisko strażaka/pracownika

.....  
komórka organizacyjna SGSP

.....  
nr telefonu i adres e-mail strażaka/pracownika

**w celu (rodzaj planowanych wydatków):** .....

**uzasadnienie potrzeby wydania karty płatniczej:** .....

**z limitem miesięcznym:** .....

słownie: .....

**na okres:** .....

.....  
data i podpis strażaka/pracownika

.....  
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

## Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej nr .....

zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej ul. Słowackiego 52/54 reprezentowaną przez Rektora Komendanta SGSP nadbrygadiera Ryszarda Dąbrowę, zwaną w dalszej części umowy SGSP/Pracodawcą,

a Panem/Panią ....., pełniącym(a) służbę/zatrudnionym(a) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej na stanowisku....., pełniącym(a) funkcję .....zwanym(a) dalej Strażakiem/Pracownikiem.

### § 1.

1. Strażak/ Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze .....wystawioną przez Bank PKO BP S.A. oraz kod PIN.
2. Strażak/Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą płatniczą, na okres od dnia ..... do dnia....., przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.
3. Strażak/Pracownik zobowiązuje się korzystać z otrzymanej karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem korzystania z kart płatniczych stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 6/11 Rektora-Komendanta z dnia 21 lutego 2011 r. – zwanymi dalej w umowie Regulaminem oraz przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
4. Strażak/Pracownik zobowiązuje się nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1.

### § 2.

1. Strażak/pracownik upoważniony jest do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją zadań służbowych w kwocie nie przekraczającej limitu wydatków ustalonego dla płatności kartą płatniczą, określonym w ust. 2 oraz w zakresie, o którym mówi ust. 3.
2. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi .....zł. (słownie: .....).
3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
  - 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne;
  - 2) rezerwacje hoteli w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne;
  - 3) usługi gastronomiczne związane z obsługą delegacji zagranicznych w kraju i za granicą;
  - 4) inne wydatki za każdorazową zgodą Rektora-Komendanta.



### § 3.

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

### § 4.

Strażak/Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z uposażenia/wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1, dokonania wydatków niewskazanych w § 2 ust. 2 umowy oraz naruszenia postanowień Regulaminu lub stosownego regulaminu banku.

### § 5.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) odwołania z pełnionej funkcji lub zmiany stanowiska;
  - 2) zmiany zakresu obowiązków, stanowiącego podstawę przyznania karty płatniczej;
  - 3) utraty karty płatniczej;
  - 4) ustania stosunku pracy/służbowego;
  - 5) rażącego naruszenia przez strażaka/pracownika niniejszej umowy, Regulaminu, stosownego regulaminu banku oraz zarządzenia nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 października 2010 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA nr 12, poz. 61).
2. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie strażaka/pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 10 umowy.

### § 6.

W przypadku nieprawidłowego korzystania z karty płatniczej strażak/pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową/dyscyplinarną oraz materialną za wyrządzoną szkodę na zasadach określonych w przepisach prawa.

### § 7.

Strażak/pracownik zobowiązuje się złożyć w formie depozytu w Dziale Finansów kartę płatniczą wraz z kodem PIN w przypadku jego nieobecności trwającej powyżej 1-go miesiąca, a nie przekraczającej 2-ch miesięcy.

### § 8.

Strażak/Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 października 2010 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu

służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA nr 12, poz. 61), Regulaminem, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

#### **§ 9.**

Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Regulaminie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10.

#### **§ 10.**

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania z karty płatniczej, po stronie strażaka/pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z prowizjami i 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.
2. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 1, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z uposażenia/wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.

#### **§ 11.**

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby SGSP/Pracodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

#### **§ 12.**

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

SGSP/PACODAWCA

STRAŻAK/PACOWNIK

.....  
imię, nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
nazwa komórki organizacyjnej SGSP

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze ..... wraz z kodem PIN i zapoznałem/am się z zarządzeniem nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 października 2010 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA nr 12, poz. 61), Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 6/11 Rektora-Komendanta z dnia 21 lutego 2011 r. oraz stosownym regulaminem banku.

Zobowiązuję do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie, w tym w szczególności do:

- przechowywania karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania karty płatniczej razem z kodem PIN,
- złożenia w formie depozytu w Dziale Finansów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej kartę płatniczą wraz z kodem PIN w przypadku jego nieobecności trwającej powyżej 1-go miesiąca, a nie przekraczającej 2-ch miesięcy,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia oraz pisemnego powiadomienia pracodawcę o okolicznościach jej utraty,
- nieudostępniania karty płatniczej i kodu PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania kartą wyłącznie wydatków służbowych przewidzianych w Regulaminie, nie przekraczających przyznanego limitu,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, zmiany stanowiska, ustania stosunku służbowego/ stosunku pracy lub zmiany zakresu obowiązków stanowiącego podstawę przyznania karty płatniczej.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego uposażenia/wynagrodzenia oraz innych moich należności od Szkoły Głównej Służby Pożarniczej kwot transakcji wraz ze wszystkimi prowizjami i opłatami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w tym w szczególności:

- przekroczenia limitu karty,
- nieterminowego rozliczenia wydatków,
- nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty płatniczej,
- wydatków nie związanych z charakterem obowiązków służbowych lub zajmowanym stanowiskiem,
- wydatków zrealizowanych przez osoby nieupoważnione na skutek udostępnienia przeze mnie karty płatniczej wraz z kodem PIN, bądź niedopełnienia obowiązku blokady karty w związku z jej kradzieżą lub zagubieniem.

.....  
data i podpis strażaka/pracownika