

**ZARZĄDZENIE NR 61/2022**  
**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**  
**z dnia 09 września 2022 r.**

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

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36) oraz art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), w związku z zarządzeniem nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystywaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MSWiA z 2016 r. poz. 31 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc 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, zmienione zarządzeniem nr 19/12 z dnia 10 października 2012 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady, sposób korzystania i tryb udostępniania służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Uczelni lub SGSP - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej;
  - b) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
  - c) Kierownik Pionu - należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta, Prorektora, Dziekana, Kanclerza;
  - d) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników oraz funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej zatrudnionych albo pełniących służbę w SGSP;
  - e) Banku - należy przez to rozumieć bank wydający kartę płatniczą;
  - f) Karcie - należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą, o której mowa w niniejszym Regulaminie;
  - g) Posiadaczu karty płatniczej - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej, która zawarła umowę z bankiem o wydanie karty płatniczej;
  - h) Użytkownikowi karty płatniczej - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Głównej Służby Pożarniczej upoważnionego przez posiadacza (tj. Szkołę Główną Służby Pożarniczej) do dokonywania w imieniu i na rzecz posiadacza (tj. Szkoły Głównej Służby Pożarniczej) operacji określonych w umowie, której dane identyfikacyjne są umieszczone na karcie płatniczej;
  - i) Certyfikacie rezydencji - należy przez to rozumieć zaświadczenie wydawane przez właściwy organ administracji podatkowej, zawierające informacje o miejscu zamieszkania (dla osób fizycznych) lub siedzibie (dla osób prawnych) podatnika; dokument ten potwierdza, że podatnik podlega nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu w danym państwie.
2. Przyznanie karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska.
3. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

#### **§ 3.**

1. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość miesięcznego limitu zatwierdza Rektor-Komendant na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się maksymalny miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą karty płatniczej w wysokości 5.000 zł.

#### **§ 4.**

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 Finansowo-Księgowego.

#### **§ 5.**

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.

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

#### **§ 6.**

1. Karta jest przeznaczona wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Za pomocą Karty powinny być realizowane tylko te płatności, których nie można uregulować w formie przelewu, we wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
3. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo bankowe, ustawy o usługach płatniczych, ustawy o zamówieniach publicznych, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.

#### **§ 7.**

1. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania Karty oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku Karty.
2. Niedopuszczalne jest udostępnianie Karty i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
3. Użytkownik Karty jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia Karty osobom trzecim.
4. Użytkownik Karty przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które doszły do skutku m.in. wskutek oszustw internetowych.
5. Kwoty transakcji wykonanych z użyciem Karty traktowane są jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
6. Dokonanie opłaty Kartą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku uzyskania faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

#### **§ 8.**

1. Podstawą korzystania z karty płatniczej jest umowa zawarta z jej użytkownikiem.
2. Umowa powinna zawierać:
  - 1) okres na jaki jest przyznawana 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 przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych;
  - 7) sposób postępowania z kartą w przypadku długotrwałej nieobecności jej użytkownika w pracy lub w służbie.
3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z uposażenia albo z 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.

#### **§ 9.**

1. 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) za usługi transportowe i gastronomiczne;
  - 3) za upominki i nagrody rzeczowe;
  - 4) związane z obsługą delegacji zagranicznych w kraju i za granicą;
  - 5) związane z wykonywaniem innych zadań służbowych, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w innej formie bezgotówkowej, za każdorazową zgodą Rektora-Komendanta.
2. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w ust. 2, użytkownik zostaje obciążony równowartością tych płatności łącznie ze wszystkimi prowizjami i opłatami bankowymi.
3. W przypadku niezwrócenia 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.

#### **Wydanie karty**

#### **§ 10**

1. Karty wydawane są przez Bank do rachunku Uczelni na podstawie umowy zawartej między Uczelnią, a Bankiem.
2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN albo walucie obcej i może być używana tylko przez osobę, której dane zostały umieszczone na Karcie.
3. Karty płatnicze Bank wysyła bezpośrednio do użytkownika na adres Uczelni.
4. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Szkoła Główna Służby Pożarniczej, jej użytkownikiem pracownik, którego imię i nazwisko uwidocznione jest na Karcie.
5. Karta jest przyznawana na czas określony, na indywidualny wniosek składany przez pracownika za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego; wzór wniosku stanowi załącznik, o którym mowa w § 3 ust 1 niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję o przyznaniu Karty, określeniu jej rodzaju, okresu użytkowania i limitu płatności podejmuje Rektor-Komendant po zaopiniowaniu Głównego Księgowego i akceptacji Kanclerza.
7. Dyspozycję bankową o wydanie Karty przygotowuje upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, na podstawie danych osobowych otrzymanych od użytkownika Karty. Dyspozycja wydania Karty powinna być podpisana zgodnie z kartą wzoru podpisów.
8. Po odbiorze Karty należy ją niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe do Banku oraz numer Karty na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.

9. Wszelkie formalności związane ze wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych są prowadzone przez Dział Finansowo-Księgowy.
10. Użytkownika Karty upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi tylko w ramach przyznanych limitów.
11. Użytkownik niezwłocznie zwraca Kartę nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5, kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Banku o jej zablokowaniu.
12. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu Karty, Główny Księgowy jest zobowiązany do zastrzeżenia (zablokowania) jej w Banku, który wydał kartę.
13. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy oraz art. 10 ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura.

### **Użytkowanie karty**

#### **§ 11**

1. Użytkownicy służbowych kart płatniczych są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz aktualnie obowiązującym bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.
2. Osoby wskazane w § 2 ust. 2 dokonują płatności Kartą na podstawie wniosku/faktury proforma/zamówienia wystawionego zgodnie z obowiązującym Planem rzeczowo-finansowym, z podaniem pozycji w planie rzeczowo-finansowym, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego i Kanclerza.
3. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) Karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik Karty jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Banku, który wydał Kartę oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania Głównego Księgowego pisemnie lub emailem o zaistniałej sytuacji, a w przypadku kradzieży - również policji.
4. W przypadku upływu terminu, na który została wydana Karta, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Kierownika Pionu lub Głównego Księgowego użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Działu Finansowo-Księgowego oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich wykonanych operacji z użyciem Karty, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu.

### **Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty płatniczej**

#### **§ 12**

1. Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu Karty powinny być wystawione na Szkołę Główną Służby Pożarniczej w Warszawie, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa; NIP 118-00-35-927.
2. **W przypadku transakcji zagranicznych obowiązkowo** w numerze NIP musi się pojawić skrót identyfikujący kraj - NIP: **PL 118-00-35-927**.

### § 13

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą dokumentuje fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym uzyskanym przez osobę dokonującą płatności kartą. Potwierdzenie obciążenia Karty nie jest takim dowodem.
2. Udokumentowanie każdej operacji finansowej dokonanej przy użyciu Karty następuje poprzez:
  - a) prawidłowe opisanie - zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni określonymi w odrębnych przepisach;
  - b) załączenie wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu Karty.
3. Osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą jest zobowiązana dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego prawidłowo opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania płatności.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu Karty.
5. Realizacja płatności internetowych nie zwalnia użytkownika Karty i osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
6. **W przypadku płatności zagranicznych** za opłaty licencyjne, usługi niematerialne (w szczególności: doradczych, księgowych, badania rynku, usług prawnych, usług reklamowych, zarządzania i kontroli, przetwarzania danych, usług rekrutacji pracowników i pozyskiwania personelu, gwarancji i poręczeń, świadczeń o podobnym charakterze) oraz pozostałych wymienionych art. 21 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych obowiązkowo należy dołączyć certyfikat rezydencji.
7. Osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną powinna zabezpieczyć środki w Planie rzeczowo-finansowym na zapłatę podatku u źródła.
8. W przypadku importu usług osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną powinna zabezpieczyć środki w Planie rzeczowo-finansowym na zapłatę podatku VAT.

### § 14

1. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w § 6 i 9 użytkownik zostaje obciążony równowartością tych płatności łącznie ze wszystkimi prowizjami i opłatami bankowymi.
2. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w sposób opisany w § 11 ust. 3 i § 13 użytkownik Karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi.
3. Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy SGSP, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
4. W przypadku niezwrócenia przez pracownika wartości dokonanych płatności, o których mowa w ust. 1 i 2 lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność jest potrącana z jego uposażenia albo wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu jego płatności na podstawie złożonego Oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust 4 niniejszego Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor-Komendant, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, Głównego Księgowego i akceptacji Kanclerza, może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika Karty.
6. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych w Dziale Finansowo-Księgowym dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem Karty oraz wprowadzane są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym FK.

7. Za rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego oraz użytkownik Karty.
8. Brak terminowego rozliczenia płatności zrealizowanych Kartą prawidłowymi dokumentami księgowymi, upoważnia Głównego Księgowego do blokady Karty do czasu wyjaśnienia sprawy.

### **Ewidencja kart**

#### **§ 15**

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych Kart i zapewnia w szczególności ustalenie:
  - a) liczby wydanych Kart;
  - b) osób uprawnionych do korzystania z Kart;
  - c) przyznanych miesięcznych limitów wydatków;
  - d) okresów, na jakie zostały przyznane Karty.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Dział Finansowo-Księgowy, który w szczególności:
  - a) zwraca Karty do Banku;
  - b) monitoruje terminy upływu ważności Kart oraz nabycie i utratę uprawnień.
3. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Nr sprawy.....

Warszawa, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### Do Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

#### WNIOSEK o przyznanie służbowej karty płatniczej dla:

<b>Imię i nazwisko strażaka/pracownika</b>	
funkcja/stanowisko strażaka/pracownika nazwa jednostki organizacyjnej nr telefonu i adres e-mail strażaka/pracownika	
<b>uzasadnienie potrzeby przyznania służbowej karty płatniczej:</b>  <b>rodzaj planowanych wydatków:</b>	<input type="checkbox"/> 5.000 zł*) <input type="checkbox"/> inny limit ..... uzasadnienie przyznania innego limitu: <b>na okres:</b>
Data, podpis i pieczęć <b>strażaka/pracownika</b>	
Data, podpis i pieczęć <b>kierownika jednostki organizacyjnej</b> , w której zatrudniony jest pracownik.	
<b>Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.</b> Data, podpis i pieczęć pracownika <b>Działu Kadr</b>	
<b>Uzgadniam</b> proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej. Data, podpis i pieczęć <b>Głównego Księgowego</b>	
<b>Akceptuję</b> Data, podpis i pieczęć <b>Kanclerza</b>	
<b>Zatwierdzam</b> Data, podpis i pieczęć <b>Rektora-Komendanta</b>	

\*) właściwie zaznaczyć



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

zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:  
Szkolą Główną Służby Pożarniczej ul. Słowackiego 52/54 reprezentowaną przez Rektora Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej .....,  
a Panem/Panią ....., pełniącym(a) służbę/zatrudnionym(a) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej na stanowisku.....pełniącym(a) funkcję.....  
zwanym(a) dalej Strażakiem/Pracownikiem,

Na podstawie § 6 ust. 1 Zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 20 maja 2016 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 31), strony zawierają umowę o następującej treści:

### **§ 1.**

1. Strażak/Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze ..... wystawioną przez Bank ..... oraz kod PIN.
2. Strażak/Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą płatniczą, na okres od dnia ..... do dnia ..... i po upływie tego okresu zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty.
3. Strażak/Pracownik zobowiązuje się do:
  - a) korzystania z karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem korzystania z kart płatniczych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr /2022 Rektora-Komendanta z dnia ..... 2022 r. zwanym dalej w umowie Regulaminem,
  - b) przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
4. Strażak/Pracownik zobowiązuje się nie przekraczać limitu, o którym mowa w 2 ust. 1.

### **§ 2.**

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi ..... zł (słownie: .....).
2. Strażak/Pracownik upoważniony jest do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją zadań służbowych w kwocie nieprzekraczającej limitu wydatków ustalonego dla płatności kartą płatniczą, określonej w ust. 1 oraz w zakresie wskazanym w ust. 3.
3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki \*):
  - zakup usług hotelowych (w tym rezerwacje) oraz zakup biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
  - zakup usług transportowych i gastronomicznych;
  - zakup upominków i nagród rzeczowych;
  - wydatki związane z obsługą delegacji zagranicznych w kraju i za granicą;

- inne wydatki związane z wykonywaniem innych zadań służbowych, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w innej formie bezgotówkowej, za każdorazową zgodą Rektora-Komendanta.

### **§ 3**

Strażak/Pracownik oświadcza, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał 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. 3 umowy albo 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 26 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA z 2016 r. poz. 31 z późn. zm.).
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 Finansowo-Księgowym kartę płatniczą wraz z kodem PIN w przypadku jego nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc. Złożenie do depozytu następuje w pierwszym dniu planowanej nieobecności strażaka/pracownika. Jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona i nieplanowana (np. z uwagi na stan zdrowia), kartę należy złożyć w pierwszym możliwym terminie. W takiej sytuacji strażak/pracownik może przekazać kartę wraz z numerem PIN za pośrednictwem innego upoważnionego pracownika/strażaka.

### **§ 8**

Strażak/Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz.Urz.MSWiA z 2016 r. poz. 31 z późn. zm.), 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 umowy.

### **§ 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 rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Szkoły Głównej Służby Pożarniczej/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.

Strażak/Pracownik

Rektor-Komendant

\*) właściwie zaznaczyć

**OŚWIADCZENIE**  
**użytkownika służbowej karty płatniczej**

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze ..... oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuję się korzystać z niej zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z zarządzeniem nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie dokonywania w resorcie spraw wewnętrznych i administracji wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MSWiA z 2016 r. poz. 31 z późn. zm.), Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz stosownym regulaminem banku i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.
4. Zobowiązuje się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego uposażenia/wynagrodzenia oraz innych moich należności od Szkoły Głównej Służby Pożarniczej kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami, prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w tym w szczególności:
  - przekroczenia przyznanego limitu karty,
  - nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
  - nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty płatniczej w sposób określony w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
  - wydatków nie związanych z charakterem obowiązków służbowych lub zajmowanym stanowiskiem,
  - wydatków związanych z niedopełnieniem obowiązku blokady karty w związku z jej kradzieżą lub zagubieniem, bądź udostępnieniem karty płatniczej wraz z kodem PIN osobom nieupoważnionym,
  - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
  - kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty,
  - kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....  
imię i nazwisko strażaka/pracownika

.....  
data i podpis strażaka/pracownika

