

Zarządzenie nr 15/2025
Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury
z dnia 23 kwietnia 2025 roku

w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych w instytucjach kultury są: Dyrektor oraz pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.
2. Karta płatnicza jest imienna, rozliczana w PLN i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
4. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
5. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją kart załatwiane są z Głównym Księgowym.

§ 3.

1. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.
2. Osoba ubiegająca się o wydanie karty składa wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, skierowany do Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 oraz wypełnia druk bankowy, wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Dokument ten winien być również podpisany przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Powyższe czynności koordynuje Główny Księgowy, który przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku oraz prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 4.

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty.
2. Wraz z zawarciem umowy użytkownik służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z określonymi procedurami wykorzystania karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w planie finansowym instytucji kultury na dany rok oraz do wysokości przyznanego do danej karty limitu.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.
2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający jego identyfikację tj. imię i nazwisko, cel dokonania wydatku.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku lub do kasy w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej.
7. Wydatki zrealizowane gotówką wypłacone przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w ust. 1 i 3.
8. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
9. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
10. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku przepisami prawa lub niezgodny z umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem w tym do ochrony karty, kodu PIN, nieudostępniania karty i kodu innym osobom.
2. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. O utracie, zniszczeniu lub kradzieży służbowej karty płatniczej użytkownik winien niezwłocznie powiadomić Głównego Księgowego oraz Bank.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych wyłącznie do dnia 20 grudnia danego roku z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Łasota

Wniosek
o przyznanie służbowej karty płatniczej

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Stanowisko służbowe:
3. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej:
.....
.....
4. Proponowany miesięczny limit/ dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej
wraz z uzasadnieniem:
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej i określám limit wydatków w kwocie
..... zł (słownie:).

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

D Y R E K T O R
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

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

zawarta w dniu w Okonku pomiędzy:
Okoneckim Centrum Kultury, ul. Leśna 35, 64-965 Okonek, NIP: 7670005428
reprezentowanym przez:

Dyrektora:
zwanym dalej „Pracodawcą”,
a

.....
zamieszkałą/-ym w
nr PESEL,
zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem w sprawie: określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

§ 2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3. Limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł.,
(słownie.....)

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z ustalonymi zasadami wykorzystania karty.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

a. odwołania Pracownika z pełnionej funkcji,

b. wypowiedzenia stosunku pracy,

c. przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7. Za korzystanie z karty niezgodne z zasadami określonymi w zarządzeniu oraz z regulaminem do kart płatniczych Banku pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego oraz zarządzenia

§ 9. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

.....
(Główny Księgowy)

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Marta Lasota

Okonek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w umowie o korzystanie ze służbowej karty płatniczej oraz zarządzeniu w sprawie: określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku lub regulaminem Banku.

.....
(podpis Pracownika)

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota