

ZARZĄDZENIE NR 60 /2023
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 13 marca 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie

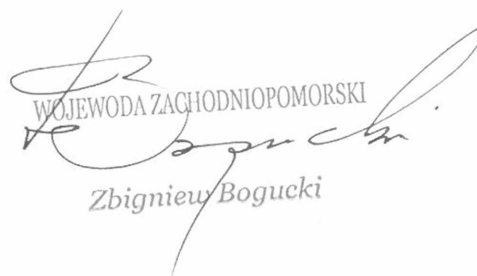
Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się regulamin określający zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie, zwany dalej regulaminem.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o służbowej karcie płatniczej, rozumie się przez to kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2360 ze zm.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
Zbigniew Bogucki

Uzasadnienie

Ustawą z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz ustawy o ochronie roślin przed agrofagami (Dz.U. poz. 2254) przyznano dla Inspekcji uprawnienia do dokonywania, w ramach czynności kontrolnych, zakupu kontrolnego. Zakup kontrolny to nabycie anonimowo przez pracownika Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych artykułu rolno-spożywczego w celu kontroli w zakresie jakości handlowej tego artykułu (art.3 pkt 13 w/w ustawy). Zakup kontrolny ma być dokonywany przy użyciu służbowej karty płatniczej.

W celu usprawnienia bieżącej działalności WIJHARS istnieje potrzeba dokonywania płatności związanych z zakupem towarów i usług przy pomocy służbowej karty płatniczej.

Zgodnie z art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dysponenci części budżetowych ustalają, w tym w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

W związku z powyższym wskazane jest ustalenie Regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie.

załącznik do
zarządzenia Nr 60 /2023
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 13.03. 2023 r.

REGULAMIN
określający zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji
finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych w Szczecinie

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami” oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie, zwanym dalej „WIJHARS w Szczecinie”;
- 2) sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu kart, w szczególności:
 - a) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty,
 - b) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków,
 - c) rodzaj transakcji, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty,
 - d) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty,
 - e) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart,
 - f) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty,
 - g) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w WIJHARS w Szczecinie regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ 2
PRYZNANIE I ZWROT KARTY, UMOWA O PRZEKAZANIE I UŻYWANIE
KART ORAZ LIMIT WYDATKÓW

§ 3.

1. Uprawnionym do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanym dalej „użytkownikiem karty”, w WIJHARS w Szczecinie może być:
 - 1) Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem JHARS” - na czas pełnienia tej funkcji;
 - 2) zastępca Wojewódzkiego Inspektora JHARS - na czas pełnienia tej funkcji;
 - 3) kierownik i zastępca kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą - na czas pełnienia funkcji;
 - 4) pracownik imiennie wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora JHARS lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, niepozostający w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje Wojewódzki Inspektor JHARS lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Wnioski o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Wojewódzkiego Inspektora JHARS i jego zastępcy, zaakceptowane przez głównego księgowego WIJHARS w Szczecinie składane są do Wojewody Zachodniopomorskiego. Zatwierdzenie wniosku przez Wojewodę Zachodniopomorskiego stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej.
5. Użytkownicy kart składają pisemne oświadczenie o używaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
6. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
7. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
8. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem JHARS, a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
9. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta;
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
 - 3) określenie zakresu wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia umowy lub zarządzenia;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności służbowej, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub za wyrządzoną szkodę, w przypadku nieprawidłowego korzystania z karty płatniczej;
 - 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”;

- 7) sposób postępowania z kartą w przypadku długotrwałej nieobecności jej użytkownika w pracy lub zaginięcia karty;
 - 8) określenie trybów, w jakich umowa może być rozwiązana.
10. Podstawą wydania służbowej karty płatniczej osobie, która uzyskała zgodę na korzystanie z karty płatniczej jest podpisanie:
- 1) umowy przez użytkownika służbowej karty płatniczej;
 - 2) oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami niniejszego regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych, jak również oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 4.

W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko służbowe, które nie jest związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, oraz wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty. Z dokonanego zwrotu karty płatniczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 5.

1. Dla użytkowników, o których mowa w § 4 ust.1 ustala się miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą karty płatniczej w wysokości – do 2.000 zł.
2. Na umotywowany wniosek użytkownika karty, Wojewódzki Inspektor JHARS może ustalić inny niż określony w ust.1 miesięczny limit transakcji.
3. Limit wydatków obejmuje transakcje bezgotówkowe, gotówkowe oraz na odległość dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju, zgodnie z określonym w umowie zakresem upoważnienia do zaciągania zobowiązań.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY, DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYDATKÓW

§ 6.

1. Za pomocą maksymalnie dwóch kart płatniczych w WIJHARS w Szczecinie mogą być dokonywane płatności związane z zakupem towarów i usług, nabywanych w ramach bieżącej działalności tej państwowej jednostki budżetowej.
2. Za pomocą karty mogą być dokonywane płatności związane z zakupem kontrolnym, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

§ 7.

1. Każdą operację finansową przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 7 ust.1, w tym wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty, należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem zakupu.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 7 ust. 2, nie wymagają udokumentowania fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, wystawionymi na WIJHARS w Szczecinie.
3. Do rozliczenia wydatków, o których mowa w § 7 ust. 2, niezbędne jest potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu) oraz paragon fiskalny, a w przypadku jego niewystawienia przez sprzedawcę inne dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli potwierdzające złożenie zamówienia lub odbiór towaru.
4. Dowody określone w ust. 1, 2 i 3 należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty.
6. Dokumenty i dowody księgowe, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, opisane w sposób określony w ust. 4 i 5, z adnotacją „opłacono kartą płatniczą nr.....” użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego WIJHARS w Szczecinie nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
7. Główny księgowy rozlicza wydatki dokonane przez użytkownika z użyciem służbowych kart płatniczych, prowizje oraz opłaty związane z użytkowaniem kart na podstawie otrzymanych z banku dokumentów i dowodów księgowych, obrazujących liczbę dokonanych w danym okresie transakcji. Rozliczanie wydatków dokonywanych z użyciem kart każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wewnętrznych uregulowań, obowiązujących w WIJHARS w Szczecinie. Otrzymane dowody zakupu, niespełniające wymogu dowodu księgowego, opisane merytorycznie księguje się na podstawie „Polecenia księgowania”, do którego dołącza się dokumenty i dowody księgowe, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.

§ 8.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z niniejszym regulaminem lub umową powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny WIJHARS w Szczecinie.
2. Zwrotu należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należna kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń przysługujących użytkownikowi.
4. W przypadku braku paragonu fiskalnego, faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy użyciu karty, użytkownik karty obowiązany jest do złożenia oświadczenia zawierającego:
 - 1) datę i miejsce dokonania wydatku,
 - 2) kwotę wydatku,
 - 3) przedmiot zakupu,
 - 4) wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości udokumentowania dokonanego wydatku,
 - 5) opis merytoryczny.
5. Wydatek udokumentowany w sposób, o którym mowa w ust. 4, akceptuje w Wojewódzki Inspektor JHARS lub osoba przez niego upoważniona.

6. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez Wojewódzkiego Inspektora JHARS lub osobę przez niego upoważnioną, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 4

EWIDENCJA KART I ZESTAWIENIE WYDATKÓW

§ 9.

1. Wydawanie służbowych kart płatniczych użytkownikom oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny WIJHARS w Szczecinie.
2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, funkcję lub stanowisko służbowe użytkownika karty, limit karty, okres, na jaki karta została wydana, oraz numer karty.

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 2. Oświadczenie o używaniu i rozliczaniu służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 3. Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 4. Protokół zwrotu karty płatniczej (wzór).

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	
5.Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
Data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
Akceptuję	
Data, podpis i pieczęć Wojewódzkiego Inspektora JHARS	

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

Data, podpis i pieczęć głównego księgowego WIJHARS w Szczecinie

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie Zł.

(słownie złotych)

Data, podpis i pieczęć Wojewódzkiego Inspektora JHARS

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	
5.Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
Data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
Akceptuję	
Data, podpis i pieczęć Wojewódzkiego Inspektora JHARS	

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

Data, podpis i pieczęć głównego księgowego WIJHARS w Szczecinie

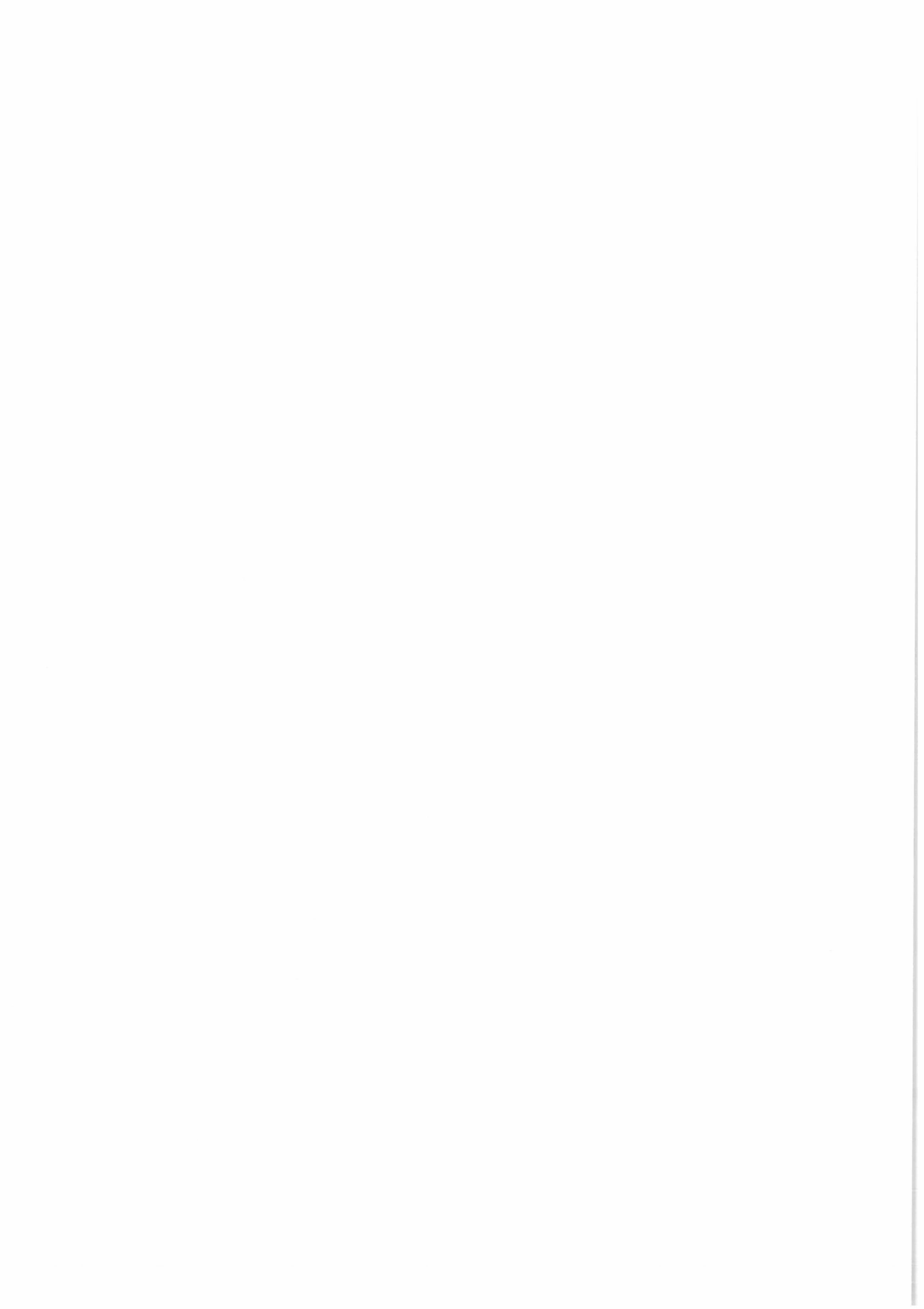
Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie Zł.

(słownie złotych)

Data, podpis i pieczęć Wojewódzkiego Inspektora JHARS



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(-a)
zamieszkały(-a) w
PESEL

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem się z treścią zarządzenia Nr/2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie,
i zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.**

W szczególności zobowiązuje się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- b) opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym,
- c) niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość WIJHARS w Szczecinie, kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą,
- d) niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość WIJHARS w Szczecinie, w przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- e) w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia właściwego banku oraz głównego księgowego WIJHARS w Szczecinie o okolicznościach utraty karty;

- 2) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę lub innych przysługujących mi świadczeń:**

- a) kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- b) nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej karty płatniczej.

.....
(data i podpis użytkownika)



Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu..... w Szczecinie
 pomiędzy (nazwa jednostki), NIP, REGON
 z siedzibą w,
 reprezentowanym (-ą) przez:
 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-
 Spożywczych w Szczecinie
 Panią/Pana:
, zwanym dalej „Wydającym”,
 a Panią/Panem zamieszkałą/łym
,
 zwanym dalej „Użytkownikiem”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej umożliwiającej dokonywanie wydatków związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych, o numerze wystawionej przez..... wraz z nr. PIN.
2. Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą na okres: od do

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji..... /zajmowania stanowiska/....., /wykonywania obowiązków służbowych dotyczących/.....w....., jednak nie dłużej niż do dnia

§ 3

Użytkownikowi zostaje przyznany **miesięczny limit** wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą w wysokości: PLN (słownie:

§ 4

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się treścią zarządzenia Nr /2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Szczecinie oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
2. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie w celach służbowych.
3. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w treści zarządzenia Nr /2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Szczecinie, podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach w nim określonych.

§ 5

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i nieudostępniania jej osobom trzecim. W przypadku odstąpienia służbowej karty płatniczej osobie trzeciej działanie takie stanowi podstawę do zablokowania karty oraz natychmiastowego jej zwrotu.

2. Użytkownik ponosi osobistą odpowiedzialność materialną za:
 - 1) transakcje dokonywane przez osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą;
 - 2) ujawnienie numeru PIN osobom trzecim;
 - 3) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej;
 - 4) za wszystkie zrealizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej transakcje.
3. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę okoliczność bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady, policji oraz powiadomić Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych i głównego księgowego Wydającego o okolicznościach jej utraty.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydającego, że Użytkownik naruszył zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej, Użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej;
 - 2) uregulowania należności wobec Wydającego, dokonanych służbową kartą płatniczą wraz ze wszystkimi kosztami i opłatami bankowymi.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika lub innych świadczeń przysługujących Użytkownikowi.
3. Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z *zarządzenia Nr /2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Szczecinie* Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w przepisach prawa, oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności Użytkownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Wydającemu szkodę.

§ 7

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) przeniesienia Użytkownika z zajmowanego stanowiska uprawniającego do używania służbowej karty płatniczej,
 - 3) utraty karty płatniczej przez Użytkownika,
 - 4) rażącego naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszej umowy lub zarządzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wydającego ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia wykorzystania przez użytkownika służbowej karty płatniczej dla celów innych niż określone w § 4 niniejszej umowy oraz *zarządzenia Nr /2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Szczecinie*, w tym dla celów prywatnych.
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz niezwłocznego rozliczenia wydatków poniesionych z jej wykorzystaniem w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej umowy.
4. Wydający może wypowiedzieć umowę w każdym czasie za tygodniowym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie umowy skutkuje nałożeniem na Użytkownika obowiązku niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.

§ 8

Wraz z niniejszą umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę lub innych przysługujących mu świadczeń kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 9

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Wydającego.

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....
podpis Wydającego

.....
podpis Użytkownika

Protokół z przekazania (zwrotu) służbowej karty płatniczej

W związku z:

.....

.....

pracownik (użytkownik służbowej karty płatniczej):

imię i nazwisko:

.....

stanowisko służbowe wraz ze wskazaniem jednostki

w dniu o godz.

przekazuje (zwraca) służbową kartę płatniczą o numerze:

wydaną przez:

głównemu księgowemu WIJHARS w Szczecinie / upoważnionemu pracownikowi:

imię i nazwisko:.....

.....

użytkownik służbowej karty płatniczej

(data i podpis przekazującego)

.....

/główny księgowy WIJHARS w Szczecinie/osoba upoważniona

(data i podpis przyjmującego)

