

REGULAMIN UŻYWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin używania służbowych kart płatniczych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania i używania służbowych kart płatniczych oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tych kart.

§ 2

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury uprawnieni do korzystania ze służbowej karty płatniczej:
 - 1) Dyrektor
2. Ustala się następujące limity karty płatniczej, jako maksymalną kwotę całkowitego zadłużenia w określonym przez bank cyklu rozliczeniowym:
 - 1) Dyrektor – 20.000 PLN
3. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może przyznać uprawnienia do korzystania ze służbowej karty płatniczej innym pracownikom oraz dokonać zmiany przyznanego limitu, w ramach wskazanych w ust. 2 maksymalnych ograniczeń kwotowych.

Rozdział II Zasady przyznawania, wydawania i zastrzegania karty

§ 3

1. Karta wydawana jest na wniosek uprawnionego pracownika Gminnego Ośrodka Kultury, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Pracownik w momencie otrzymania karty podpisuje potwierdzenie odbioru karty, stanowiące załącznik nr 1 oraz Oświadczenie, zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zastrzeżenia karty dokonuje Dział Finansowy
4. Zastrzeżenie karty może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę, wówczas karta zastrzegana jest na koniec obowiązywania umowy o pracę na podstawie informacji otrzymanej z Działu Księgowości;
 - 2) wykorzystania karty niezgodnie do zapisów § 4;
 - 3) upływu kadencji, w przypadku osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 1), 2) i 5).

Rozdział III Zastosowanie karty

§ 4

1. Karta służy do dokonywania płatności za towary i usługi podczas krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz innych wydatków służbowych.
2. Wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie podczas podróży służbowej.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w celach służbowych. Użycie karty służbowej do celów prywatnych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

§ 5

Karta powinna być używana zgodnie z:

- 1) przepisami polskiego prawa, a w szczególności prawa dewizowego, prawa bankowego, ustawy o elektronicznych instrumentach płatniczych,
- 2) przepisami stosowanymi przez bank, który wydał kartę,
- 3) niniejszym Regulaminem.

Rozdział IV Zasada rozliczenia płatności

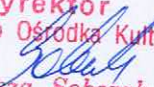
§ 6

1. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane w cyklach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z Banku, który wydał kartę, zestawienie transakcji, którymi limit karty został obciążony w danym cyklu rozliczeniowym.
2. Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury przeprowadza analizę poprawności wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami § 4 niniejszego Regulaminu.

Załączniki

do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przez pracowników GOK:

1. Potwierdzenie odbioru służbowej karty płatniczej i Oświadczenie pracownika
2. Ewidencja kart płatniczych użytkowanych przez pracowników GOK.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury

Natasa Sobczak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
84-241 GOŚCICINO, ul. Drzewiarza 2
tel. 69 736 47 75, fax 58 736 47 76
NIP 581 299-80-93, REG. 221679756

Gościcino dnia,.....

Potwierdzenie odbioru służbowej karty płatniczej

Potwierdzam odbiór:

Firmowej Karty Płatniczej

Numer

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem używania służbowych kart płatniczych przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury.

.....

(podpis pracownika)

Ewidencja kart płatniczych użytkowanych przez pracowników GOK.

| Imię i Nazwisko | Stanowisko | podpis |
|------------------------|---------------------|---------------|
| Natasza Sobczak | Dyrektor GOK | |
| | | |
| | | |
| | | |