

Zarządzenie Nr 118/2011

Burmistrza Ziębic

Z dnia 26 lipca 2011r.

w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Burmistrz Ziębic zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach, zwanego dalej Urzędem.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać w Wydziale Finansowym Urzędu.

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

RADCA PRAWNY

mgr Marek Mandrecki

**Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach**

§ 1.

1. Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy Ziębice, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach,
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic, a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ziębice,
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ziębice, a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 5) komórce finansowej – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ziębicach,
- 7) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionemu do korzystania z niej i niepozostającemu w okresie wypowiedzenia,
- 8) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć służbową kartę kredytową, debetową, obciążeniową lub inną kartę wydaną jednostce przez bank,
- 9) banku – należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Ziębice.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest kierownik jednostki i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.

2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.

3. Karta może być przyznana pracownikom jednostki, niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3.

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby zastępującej go podczas nieobecności.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek o wydanie karty płatniczej, osoba wskazana przez kierownika jednostki, wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy Gminy Ziębice,

wpisując swoje dane, oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów. Czynności powyższe koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego banku.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.

5. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, z wyjątkiem kierownika jednostki, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.

7. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz.

8. Kod identyfikacyjny – PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany we wniosku numer rachunku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.

1. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty pracowniczej, według wzoru nr 3 do Regulaminu oraz o zapoznaniu się z Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Ziębice.

2. Kierownik jednostki przyznaje kartę na czas określony.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

4. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej informacji, o której mowa w ust. 3, komórka finansowa niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

5. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub regulaminie banku kierownik jednostki wspólnie za skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.

6. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 5.

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.

2. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie Gminy Ziębice na dany rok budżetowy.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania

za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza w przypadku gdy operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

5. Wydatki zrealizowane przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 i 2.

6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.

7. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

8. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 3, 5 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 5, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce organizacyjnej jednostki właściwej do kontroli merytorycznej wydatku, która dopuszcza go do komórki finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

10. Dowód księgowy podlega kontroli określonej we właściwej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7.

1. 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.

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust. 9, na wniosek skarbnika, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom;
- 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 4) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

Załącznik Nr 1 do Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach

Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu/i

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

(podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji)

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł
(słownie:).

Limit dzienny wypłaty gotówki zł
(słownie:).

Akceptuję:

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....

(podpis skarbnika)

**Załącznik Nr 2 do Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach**

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu 20.... w

pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Ziębicach, reprezentowanym przez Panią/Pana - Burmistrza Ziębic,
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem
zamieszkałą/-ym
Nr PESEL, nr dowodu osobistego
zwaną/-ym dalej „pracownikiem”

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej
wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, na okres od dnia do dnia,
przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł
(słownie:).

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał
karty osobom trzecim.

§ 4.

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze
służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia
postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad, sposobu
oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego
w Ziębicach.

§ 5.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,

4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach, albo stosownego regulaminu banku.

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 po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6.

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7.

Wraz z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia:

1) o tym, że zapoznał się z Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Ziębice dotyczącym korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w § 1,

2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującym Regulaminem wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 8.

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w § 6 Regulaminu podlegają zwrotowi w trybie § 9 niniejszej umowy.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z 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 gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

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

§ 11.

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

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

RADCA PRAWNY

mgr Marek Mańdecki

**Załącznik Nr 3 do Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
*(stanowisko i nazwa komórki
organizacyjnej)*

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Ziębice dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik Nr 4 do Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Ziębice dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(data i podpis Pracownika)