

Zarządzenie nr 0050.91.2012

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 28 grudnia 2012 roku.

w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 247 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się 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 Miasta Marki zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wydział Finansowo—Budżetowy w Urzędzie Miasta Marki prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Janusz Węczyński

**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 Miasta Marki**

§ 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 Miasta Marki, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy Marki, 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 Miasta Marki,
- 2) kierownikowi jednostki – należy rozumieć Burmistrza Miasta Marki, a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Marki,
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Marki a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 5) komórce finansowej – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki,
- 7) użytkownikowi – 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

§ 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. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.
4. 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.

§ 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 Marki.
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 ze 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 Marki 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.1i2.
6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 14 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 w 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 kierownika jednostki, 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.


BURMISTRZ
Janusz Wierczyński

Załącznik Nr 1
Regulaminu 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 Miasta Marki

Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu/i

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

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

Limit dzienny wypłaty gotówki zł
(słownie:).

Akceptuję:

BURMISTRZ

Janusz Wierzyński

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis skarbnika)

Załącznik nr 2
Regulaminu 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 Miasta Marki

Marki, dnia
.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem 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 Miasta Marki

.....
(podpis Pracownika)

BURMISTRZ
Janusz Warczyński

Załącznik Nr 3
Regulaminu 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 Miasta Marki

Marki, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem 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 Miasta Marki

.....
(podpis Pracownika)

BURMISTRZ
Janusz Werczyński

Załącznik Nr 4

Regulaminu 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 Miasta Marki

Umowa nr o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarta w dniu

..... w Markach pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Marki, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza
Miasta Marki Janusza Werczyńskiego,

a

2. pracownikiem Urzędu Miasta
Marki, zamieszkałą/- ym nr PESEL,
nr dowodu osobistego, zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze
....., wystawioną przez i zobowiązuje się
korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem 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 Miasta Marki

§ 2

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

§ 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł
(słownie:), limit dzienny wypłaty gotówki 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 regulaminem, o którym mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6

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

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

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 regulaminem, o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 2) zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy Marki).

§ 9

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

§ 10

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

.....
Urząd Miasta Marki

.....
Pracownik

BURMISTRZ
Janusz Wędrzyński