

Zarządzenie Nr 18.FIN.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30 lipca 2014 roku

w sprawie: w sprawie określenia Regulaminu o szczegółowych zasadach, sposobie i trybie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych lub służbowych przedpłaconych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasto Reda przez pracowników/użytkowników Urzędu Miasta w Redzie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przyznawania przez posiadacza i korzystania ze służbowych kart płatniczych lub służbowych przedpłaconych kart płatniczych zwanych dalej „kartą” przez użytkowników przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasto Reda, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Posiadaczem karty jest Gmina Miasto Reda.
3. Rachunkiem bankowym przypisanym do karty jest rachunek Urzędu Miasta w Redzie, którego nazwa jest umieszczona na karcie.
4. Użytkownikiem karty jest osoba będąca pracownikiem Urzędu Miasta w Redzie, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,

§ 2

1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz dziennego limitu transakcji bezgotówkowych wydatków dokonywanych przez użytkownika przy użyciu karty podejmuje Burmistrz Miasta, zwany dalej „kierownikiem jednostki” lub osoba przez niego upoważniona.
2. Przyznanie karty wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem wykonywania obowiązków służbowych użytkownika.
3. Kartą może się posługiwać wyłącznie użytkownik, któremu powierzono/wydano kartę.
4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
5. Kartę przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.
6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty nie później niż w ostatnim roboczym dniu zatrudnienia.

§ 3

1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego albo wyznaczonego przez nich pracownika Referatu Finansowego.
2. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego prowadzi ewidencję służbowych kart, która zawiera imię i nazwisko użytkownika, jego PESEL, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, ustalony dzienny limit transakcji bezgotówkowych wydatków dokonywanych przy użyciu karty, nr karty i nr rachunku karty.
3. Użytkownik pobiera i dokonuje zwrotu karty protokołem za pokwitowaniem wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Kartą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika za pomocą karty.

§ 5

1. Karta jest przyznawana na podstawie Umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Użytkownicy zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego do Zarządzenia. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.

§ 6

1. Kartą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Miasta w Redzie.
3. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzenia losowego. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.
4. Wydatki publiczne regulowane kartami winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty opłacone kartą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczenia transakcji z użyciem karty, użytkownik obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie Głównemu Księgowemu lub pracownikowi go zastępującego.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 opłacone kartą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty oraz dokładny opis wydatku:
 - a) przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku,
 - b) złożenie adnotacji „opłacono kartą nr”

§ 8

1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 9

1. Użytkownicy posiadający karty zobowiązani są do :
 - a) bezpiecznego z należytą starannością przechowywania karty, ochrony jej oraz numeru PIN, zwłaszcza przed kradzieżą, utratą, przywłaszczeniem lub zniszczeniem a także nieuprawnionym użyciem karty lub nieuprawnionym dostępem do karty lub danych karty,
 - b) nie przechowywania karty razem z numerem PIN,
 - c) nie udostępniania kart płatniczych i numeru PIN osobom trzecim,
 - d) przestrzegania zasad korzystania ze kart określonym niniejszym Zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem,
 - e) niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki, głównego księgowego i Policji o okolicznościach jej utraty.
2. W razie utraty karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA MIASTA


Małgorzata Kania
Zastępca Burmistrza

WZÓR

Umowa o korzystanie z służbowych kart płatniczych / służbowych przedpłaconych kart płatniczych*

zawarta w dniu 20...r. w pomiędzy - pracodawcą
zwanym dalej „posiadaczem” reprezentowanym przez:

.....
a
Panią/Panem zamieszkałą/ym Nr PESEL
Nr dowodu osobistego – pracownikiem, zwanym dalej
„użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą/ przedpłaconą kartę płatniczą* zwaną dalej „kartą” o numerze wystawiona przez, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych zgodnie z zasadami zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie określenia Regulaminu w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych lub służbowych kart przedpłaconych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Redy, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych zwanego dalej „Regulaminu” oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą o której mowa w ust. 1, na okres od do dnia
3. Po upływie tego okresu zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi: PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach planu finansowego.
3. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzenia losowego. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
2. Użytkownik zobowiązuje się dokumentować wydatki w sposób określony w § 7 Regulaminu.
3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą karty.
4. Wraz z zawarciem niniejszej umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania użytkownika z zajmowanego stanowiska lub funkcji, w związku z którymi użytkownikowi przyznano kartę,
 - b) utraty karty przez użytkownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) rażącego naruszenia przez użytkownika niniejszej umowy, postanowień Regulaminu.
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 użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków zapłaconych kartą.

§ 5

Za nieprawidłowe korzystanie z karty użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności użytkownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną posiadaczowi szkodę.

§ 6

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr 18.FIN.2014 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 lipca 2014 roku w sprawie określenia Regulaminu o szczegółowych zasadach, sposobie i trybie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych lub służbowych przedpłaconych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasto Reda przez pracowników / użytkowników Urzędu Miasta w Redzie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz z Regulaminem banku i zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.
2. Naruszenie przez użytkownika postanowień ust. 1 może stanowić dla posiadacza podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego jednostki, naruszenia zasad korzystania z karty przez użytkownika powstaje po jego stronie obowiązek niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu - zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań, odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W razie utraty przez użytkownika karty i zaniechaniem przez niego niezwłocznej jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.
3. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania z karty zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym naruszeniu głównego księgowego jednostki. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatków środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

Załączniki:

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

**skreślić niewłaściwe*

Pracodawca/Posiadacz

Pracownik/Użytkownik

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi karty na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty i numeru rachunku karty,
- b) nadania numeru PIN,
- c) zwrotu kwot nierozliczonych oraz kwot z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań, odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot,
- d) w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- e) podpisania karty czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem,
- f) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- g) nieudostępniania kart płatniczych i numerów PIN osobom trzecim,
- h) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą głównej księgowej lub osobie ją zastępującej,
- i) niezwłocznego zwrócenia karty w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty pracownikowi Referatu finansowego, który prowadzi ewidencję kart.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 §1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych lub nieprawidłowo wykorzystanej karty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań, odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Reda, dnia

PROTOKÓŁ
z przekazania/zwrotu* służbowej karty płatniczej / służbowej przedpłaconej karty płatniczej*

Ja w dniu o godz
(Imię i Nazwisko pracownika)

Nr PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości:

otrzymałem/am – zwróciłem/łam kartę o numerze

ważnej do/.....; nr rachunku karty:

od
(Imię i Nazwisko pracownika)

Pracownik przekazujący

.....
(czytelny podpis)

Pracownik przyjmujący

.....
(czytelny podpis)

*skreślić niewłaściwe