

ZARZĄDZENIE Nr 86/2015

Burmistrza Kartuz

z dnia 16 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin określający zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Kartuz w zakresie Urzędu Miejskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RP 07 16.07.2015 r.
data podpis

Regulamin określający zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakład budżetowy i instytucje kultury.
2. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza jako kierownika Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz Dyrektorów jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i instytucji kultury.
3. Karcie – służbową kartę płatniczą wydaną przez bank obsługujący rachunek bankowy jednostki.
4. Użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania ze służbowej karty.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty są pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z Karty.
2. Karta jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Karta może być przyznana pracownikom Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy, niebędących w okresie wypowiedzenia.
4. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3

1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu podejmuje kierownik jednostki. Wzór decyzji stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Kartę przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.
3. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez głównego księgowego jednostki.
4. Główny księgowy jednostki prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika oraz ustalony limit.
5. Przekazania/zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem przez głównego księgowego jednostki. Wzór pokwitowania stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
6. Karta jest przyznawana na podstawie umowy pomiędzy Kierownikiem jednostki a użytkownikiem karty. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu

§ 4

1. Karta może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Kartą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
3. Karta może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
4. Karta może być wykorzystywana w celu pokrycia kosztów powstałych w związku z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wydatków związanych z podejmowaniem delegacji oraz zakupów na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - 1) zakupu biletów lotniczych,
 - 2) zakupu usług hotelowych,
 - 3) zakupu usług gastronomicznych,
 - 4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych.
5. Wydatki publiczne regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 5

1. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty.
2. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna, na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych..
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje oryginałem Faktury VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Użytkownik karty zobowiązany jest do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania.
3. Dokumenty opłacone kartą należy rozliczyć zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.
4. Użytkownik karty jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz złożyć adnotację „opłacono służbową kartą płatniczą nr”.
5. W przypadku, gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, itp., powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy wystawić oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to opłacenie faktury w częściach: wydatki służbowe – służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne – prywatną kartą lub gotówką.
6. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w § 4 ust. 4 z niniejszego Regulaminu oraz w przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zostanie obciążony równowartością dokonanych wydatków.
7. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust. 6 użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenia z wynagrodzenia (Kodeks Pracy art. 91 § 1) należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty lub nieterminowego rozliczenia (oświadczenie jest przechowywane w teczce personalnej posiadacza karty). Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 7

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszym zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart.
3. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik karty ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/Pani

imię i nazwisko

stanowisko, jednostka organizacyjna

Uzasadnienie (podać zakres realizowanych transakcji)

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanego kartą: _____ zł.

słownie: _____

podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 2 do Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

PROTOKÓŁ
z przekazania (zwrotu) karty płatniczej

Na okoliczność: _____

Pracownik (użytkownik służbowej karty płatniczej)

Imię i nazwisko _____

w dniu _____ o godz. _____

Przekazuje (zwraca) służbową kartę płatniczą o numerze _____

Skarbnikowi/głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej:

Imię i nazwisko _____

Przekazujący

Przyjmujący

(czytelny podpis)

(pieczętka i podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu _____ w _____ pomiędzy
_____, zwanym dalej „pracodawcą”
reprezentowanym przez:

a

Panią/Panem _____ zamieszkałą/zamieszkałym
_____ Nr PESEL _____
Nr dowodu osobistego _____ zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą (zwana dalej „kartą”): o numerze _____, wystawioną przez _____ oraz PIN, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.
2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą o której mowa w ust. 1 na okres od dnia _____ do dnia _____ przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: _____ zł, (słownie: _____).
2. Kartą mogą być dokonywane wydatki w ramach planu finansowego i bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.
2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) utraty karty przez pracownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - e) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, zasad określonych w Zarządzeniu Nr 86/2015 Burmistrza Kartuz z 16 lipca 2015 r. lub stosownego regulaminu banku, który wydał kartę.
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 zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków zapłaconych kartą.

§ 5

Za nieprawidłowe korzystanie z karty pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa ora pełna odpowiedzialność materialną, w szczególności za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami Zarządzenia Nr 86/2015 Burmistrza Kartuz z 16 lipca 2015 r a także ze stosownym regulaminem banku, który wydał kartę oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zapisów oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami.
2. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieuprawnione, obciążać będą pracownika.
3. W przypadku ,gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez pracownika, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu kierownika jednostki. Pracownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
4. W przypadku nie dokonania 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 jednym dla każdej strony.

Załącznik:

Regulamin wydawania i używania karty

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Załącznik Nr 4 do Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem określającym zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy oraz regulaminem dotyczącym wydawania i używania karty.

data i podpis składającego oświadczenie

Załącznik Nr 5 do Regulaminu określającego zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy

Imię i nazwisko

Stanowisko

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

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

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
2. opłacania karta płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
3. nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
4. niezwłocznego dostarczenia kompletu dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych karta płatniczą osobie odpowiedzialnej,
5. niezwłocznego zwrócenia karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

(data i podpis składającego oświadczenie)