

ZARZĄDZENIE Nr IV/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 25 kwietnia 2014 r.

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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 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 Miasta i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Wydział Finansów i Budżetu Miasta i Gminy Witnica oraz księgowe jednostek budżetowych do prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy, jak również pracownikom podległych jednostek budżetowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Andrzej Zabłocki

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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica

§ 1. 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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy Witnica, 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 i Gminy Witnica,
- 2) Jednostce budżetowej – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny w Nowinach Wielkich oraz Gimnazjum w Witnicy,
- 3) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Witnica,
- 5) Wydziale WFB – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
- 6) Księgowej – należy przez to rozumieć główną księgową Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich oraz Gimnazjum w Witnicy,
- 7) Komórcie finansowej – należy przez to rozumieć Wydział WFB lub główną księgową danej jednostki budżetowej,
- 8) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
- 9) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionemu do korzystania z niej i niepozostającemu w okresie wypowiedzenia,
- 10) Banku - należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Witnica.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej 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 jednostki lub jednostki budżetowej, niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 4. 1. Karta może być przyznana pracownikowi 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, osoba wskazana przez kierownika jednostki, wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy Gminy Witnica, wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów.
4. Czynności, o których mowa w ustępie 3 koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego banku.
5. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.
6. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z Karty a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1, przekazuje Kartę użytkownikowi do korzystania. Wzór umowy o korzystanie z Karty stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
7. Wraz z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.
8. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
9. Skarbnik prowadzi Kart, zawierającą imię i nazwisko użytkownika oraz ustalony limit.
10. Zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem przez Skarbnika, wg **Załącznika Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. 1. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Witnica, wg **Załącznika Nr 4** do Regulaminu oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania Karty, wg **Załącznika Nr 5** do Regulaminu.

2. Kierownik jednostki przyznaje Kartę na czas określony.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z Karty 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 korzystanie z Karty.

§ 6. 1. Karta może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.

2. Korzystanie z Kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.

3. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w Budżecie Miasta i Gminy Witnica na dany rok budżetowy.

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

§ 7. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą Karty użytkownik dokumentuje oryginałem faktury VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Użytkownik Karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za jej pomocą 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.

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

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 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 dostarcza je do komórki finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

6. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu dokumentów oraz Instrukcji kasowej.

§ 8. 1. Wykorzystanie Karty niezgodnie z Regulaminem lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 7 ust 6, 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 Karty w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. Użytkownik Karty zobowiązany jest do:

- 1) niedostępiania 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 (zagubienia, kradzieży) Karty, jej zniszczenia 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.

§ 10. W innych sprawach, merytorycznie związanych z niniejszym Regulaminem, nieuregulowanych w powyższych zapisach, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Załącznik Nr 1 do 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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i

imię i nazwisko

stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki budżetowej

Uzasadnienie (podać zakres realizowanych transakcji):

Kwota dziennego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł

słownie:

AKCEPTUJĘ:

.....
podpis skarbnika

.....
podpis kierownika jednostki

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu20..... r. w pomiędzy
....., zwanym dalej „pracodawcą,”

reprezentowanym przez:

.....

a

Panią/Panem zamieszkałą/ym

..... Nr PESEL

Nr dowodu osobistego zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą (zwaną dalej kartą płatniczą): o numerze, wystawiona 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. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: zł (słownie:.....).

2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu, i w ramach planu finansowego.

§ 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, postanowień Zarządzenie Nr IV/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
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 rozliczenia wydatków zapłaconych kartą.

§ 5. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr IV/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz zobowiązuje się do przestrzegania tego regulaminu jak również postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzonego 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, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika.

3. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej 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. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim.

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

Załączniki:

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
2. Regulamin wydania i użytkowania karty GBS Vista.

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

Załącznik Nr 3 do 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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica

PROTOKÓŁ

z przekazania (zwrotu) karty płatniczej

Na okoliczność:

Pracownik (użytkownik karty płatniczej)

Imię i nazwisko

w dniu o godzinie

przekazuję (zwraca) kartę płatniczą o numerze.....

Głównemu księgowemu /upoważnionemu pracownikowi:

Imię i nazwisko.....

Pracownik przekazujący

Główny księgowy-przyjmujący

.....
Czytelny podpis

.....
Czytelny podpis

Załącznik Nr 4 do 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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica

.....
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 naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a. bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- b. opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- c. nieudostępniania kart płatniczych i numerów PIN osobom trzecim,
- d. niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- e. niezwłocznego zwrócenia do głównej księgowej jednostki karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Kartę płatniczą o Nr otrzymałem/am

.....
Czytelny podpis

Załącznik Nr 5 do 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 i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 §1 Kodeksu Pracy, 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 Miasta i Gminy Witnica oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Witnica oraz regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Witnica dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie