

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2020
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 19 lutego 2020 r.**

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję określającą zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia stosują odpowiednio zasady, o których mowa w § 1, wobec pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.

§ 3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Zawonia prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia prowadzi się w tych jednostkach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Agnieszka Wersta

Instrukcja określająca zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia

§ 1.1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia, zwana dalej „instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Zawonia,
- 2) Urząd Gminy – Urząd Gminy Zawonia,
- 3) Wójt – Wójt Gminy Zawonia,
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Zawonia,
- 5) Skarbnik – Skarbnik Gminy Zawonia,
- 6) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych,
- 7) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Zawonia,
- 8) karta – służbowa karta płatnicza,
- 9) wniosek – wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej,
- 10) umowa – umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

§ 2.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „użytkownikami” są:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) Pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z kart.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Wniosek wymaga akceptacji Wójta lub osoby upoważnionej i kontrasygnaty Skarbnika.

3. Na użytkowanie karty zawierana jest umowa. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Wraz z zawarciem umowy użytkownik karty składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z nieprawidłowego wykorzystania karty, w myśl art. 91 § 1 Kodeksu pracy oraz oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszej instrukcji i regulaminem korzystania z karty ustalonym przez bank. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Limit miesięcznych transakcji dokonywanych za pośrednictwem karty jest określany w umowie.

6. Karta jest kartą imienną i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

7. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera pracownik komórki finansowej.

8. Po podpisaniu umowy przez strony oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczenia o którym mowa w ust. 4, komórka finansowa przekazuje użytkownikowi kartę.

9. Kod identyfikacyjny PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany przez siebie adres korespondencyjny.

10. Umowę z Wójtem zawiera Sekretarz.

11. Karty ewidencjonuje się w rejestrze kart płatniczych, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika,
- 2) numer karty płatniczej,
- 3) datę wydania karty płatniczej użytkownikowi,
- 4) datę zwrotu karty przez użytkownika,
- 5) limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty.

§ 3.1. Kartę przyznaje się na czas określony.

2. Użytkownik traci uprawnienie do posługiwania się kartą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia przez użytkownika karty postanowień umowy lub niniejszej instrukcji.

§ 4.1. Korzystanie z karty ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.

2. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób oszczędny i celowy.

3. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki na dany rok.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych i ma związek z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek wykazania takiej potrzeby spoczywa na użytkowniku, a niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

6. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym, służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach limitu przyznanego dla każdej karty.

§ 5.1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu fiskalnego za dowód księgowy. Paragon fiskalny posiadać będzie NIP Gminy.

3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 lub 2.

4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1 lub 2.

5. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 4 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej.

§ 6.1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu przez użytkownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania jej zwrotu w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

3. Wykorzystanie służbowej karty w sposób niezgodny z instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
 - 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
 - 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
 - 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.
2. Użytkownik karty ponosi pełną odpowiedzialność za każde użycie karty z wykorzystaniem kodu PIN.

Załącznik Nr 1 do instrukcji określającej zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Wnioskuje o przyznanie służbowej karty płatniczej z limitem miesięcznych wydatków w kwocie zł (słownie złotych)
na okres do dnia r.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....
(kontrasynata Skarbnika)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/-em.

.....
(data i podpis Użytkownika karty)

Załącznik Nr 2 do instrukcji określającej zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia

**Umowa Nr
w sprawie korzystania ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu w, pomiędzy
....., zwanym dalej **Pracodawcą**
reprezentowanym przez

a

Panią/Panem

.....
zamieszkałą/-ym
nr PESEL, nr dowodu osobistego
zwaną/-ym dalej **Użytkownikiem**

§ 1.

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze
..... wystawioną przez
(nazwa banku)

i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z instrukcją w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia.

§ 2.

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

§ 3.

Ustala się limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty w kwocie zł (słownie złotych:
.....).

§ 4.

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.
2. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN, i ponosi odpowiedzialność za każdy przypadek użycia karty z wykorzystaniem kodu PIN.

§ 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z należnego Użytkownikowi wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 6.

1. Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
 - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 3) rażącego naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszej umowy lub instrukcji.
2. Rozwiązanie umowy następuje automatycznie w dniu zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1. Pracodawca skieruje do Użytkownika oświadczenie potwierdzające rozwiązanie niniejszej umowy.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 3 powoduje, że Użytkownik 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 niezgodnie z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą
(nazwa banku)
lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w instrukcji, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, Użytkownik ma obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez jednostkę kosztami w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenia dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.
3. W przypadku niedokonania przez Użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę należnego Użytkownikowi.

§ 9.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz zawierających zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Użytkownika.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Użytkownika)

Załącznik Nr 3 do instrukcji określającej zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(nazwa Jednostki)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią instrukcji w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zawonia oraz regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu pracy niniejszym wyrażam nieodwoływalną zgodę na potrącenie mi z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zasad określonych w instrukcji i zawartej umowie w sprawie korzystania ze służbowej karty płatniczej.

.....
(podpis)