

ZARZĄDZENIE NR 93.2020

Wójta Gminy Banie

z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Banie, oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych kartą.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Banie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Banie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

WÓJT GMINY

Arkadiusz Augustyniak

REGULAMIN

przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Banie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1

Słownik

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie;
- 3) Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy Banie;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę wójta Gminy Banie;
- 5) Banku - należy przez to rozumieć bank, w którym prowadzony jest rachunek jednostki;
- 6) Służbowej karcie płatniczej - należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę oraz upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji bezgotówkowych.

§ 2

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych mogą być: **wójt, zastępca wójta oraz pracownik Urzędu Gminy.**
2. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej podejmuje wójt, na podstawie wniosku sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej jest pozytywna decyzja wójta.
4. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje wójt przy kontrasygnacie skarbnika.
5. Na użytkowanie karty zawierana jest umowa, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** regulaminu.
6. Kartę przyznaje się na czas określony, który może zostać wydłużony po jego upływie.
7. Zgodę na otrzymanie karty oraz umowę w imieniu pracodawcy do użytkowania karty przez wójta podpisuje zastępca wójta.
8. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty przez pracownika.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków.

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, legalny i przejrzysty.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, po uprzednim uzgodnieniu ich z przełożonym.
3. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
4. Nieuzasadnione lub nieuzgodnione wydatki z przełożonym zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
5. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia prawidłowego dokumentu, np. faktury.
6. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3 do regulaminu**.
7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 4

Rozliczanie służbowych kart płatniczych

Pracownik, któremu przyznano kartę zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych dokonanych za pomocą służbowej karty płatniczej

§ 5

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.

1. Karta płatnicza może być używana wyłącznie przez użytkownika karty.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pisemnie pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

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

4. Pracownicy, którym przyznano karty zobowiązani są do:

- 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nieprzechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- 4) nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(jednostka)

.....
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej, z limitem miesięcznych wydatków w kwocie zł
na okres

UZASADNIENIE

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

DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przyznanie karty płatniczej.

.....
(podpis skarbnika)

.....
(podpis wójta lub osoby upoważnionej)

Umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta dnia r. w
pomiędzy Urzędem Gminy Banie, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez
Arkadiusza Augustyniaka Wójta Gminy Banie
a
Panią/Panem zam.
PESEL, nr dowodu osobistego,
zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.

1. Użytkownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy Banie z dnia r. w sprawie **wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Banie, oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych kartą.**
2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia r. do dnia r.
3. Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu karty niezwłocznie po upływie terminu określonego w ust. 2.

§ 2.

Limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty wynosi zł (słownie:).

§ 3.

1. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
2. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

§ 4.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku utraty uprawnień do posługiwania się kartą określonych w instrukcji.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie Użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§ 5.

Za nieprawidłowe korzystanie z karty, Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 6.

1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w instrukcji, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Użytkownika powstaje obowiązek 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 naliczenie 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.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

.....
(podpis Pracodawcy i skarbnika)

.....
(podpis Użytkownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu ustalonej zarządzeniem NrWójta Gminy Banie z dnia r. w sprawie *wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Banie, oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych kartą*, oraz z regulaminem korzystania z karty płatniczej określonym przez bank.

Ponadto oświadczam, że będę wyrażał/a zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

miejsowość, data

czytelny podpis pracownika