

Zarządzenie nr 83/2021
Burmistrza Władysławowa
z dnia 7 czerwca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych i rozliczania transakcji dokonywanych przy ich użyciu w podległych jednostkach budżetowych i instytucjach kultury

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 roku, poz. 713 z późn. zm.), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 roku, poz. 305), Burmistrz Władysławowa zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania i przestrzegania Instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych i rozliczania transakcji dokonywanych przy ich użyciu w jednostkach budżetowych i samorządowych instytucjach kultury należących do Gminy Władysławowo - stanowiącą załącznik na 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek budżetowych oraz dyrektorom samorządowych instytucji kultury, a nadzór nad wykonaniem - Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY< SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA ORAZ KORZYSTANIA ZE
SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH I ROZLICZANIA TRANSAKCI DOKONYWANYCH PRZY ICH UŻYCIU W
JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH ORAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY NALEŻĄCYCH DO
GMINY WŁADYSŁAWOWO**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, wydawanych przez bank, zwanych dalej "Służbowymi kartami płatniczymi" oraz rozliczenia transakcji dokonywanych przy ich użyciu dotyczą:
 - 1) jednostek budżetowych Gminy Władysławowo
 - 2) samorządowych instytucji kultury należących do Gminy Władysławowo
2. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych, finansach publicznych i rachunkowości oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w jednostkach zasadami i regulaminami wewnętrznymi.
3. Użytkownicy służbowych kart płatniczych są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

II. Wydawania karty płatniczej

§ 2

1. Decyzję w zakresie wydania służbowej karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz ustalenia dziennego limitu kwotowego płatności dokonywanych przy jej użyciu podejmuje kierownik jednostki budżetowej/ dyrektor samorządowej instytucji kultury.
2. Wniosek w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej składa zainteresowany pracownik do osoby podejmującej decyzję zgodnie z postanowieniami pkt 1, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego jednostki, a w przypadku jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO) - dodatkowo akceptacji kierownika ZOPO.
3. Wniosek zawiera co najmniej:
 - 1) wnioskowany okres użytkowania służbowej karty płatniczej,
 - 2) wnioskowany dzienny limit kwotowy płatności,
 - 3) szczegółowe uzasadnienie wnioskowania o przyznanie służbowej karty płatniczej,
 - 4) akceptacje bezpośredniego przełożonego,
 - 5) kontrasygnatę Skarbnika Miasta/ Głównego Księgowego jednostki
4. Do wniosku załącza się analizę potrzeb pracownika w zakresie korzystania z karty przeprowadzoną przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej, podpisuje kierownik jednostki, dyrektor samorządowej instytucji kultury. Wniosek wymaga również podpisu głównego księgowego jednostki.

6. Jednostka budżetowa lub samorządowa instytucja kultury prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, ustalony limit i okres ważności.
7. W przypadku jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych - ewidencję, o której mowa w §2 ust. 6 prowadzi ZOPO / z podziałem na jednostki/
8. Corocznie do 10 stycznia jednostki budżetowe oraz samorządowej instytucje kultury składają Skarbnikowi Gminy informację w zakresie określonym w § 2 pkt 6.

§ 3

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki budżetowej lub samorządowej instytucji kultury niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę zwanej dalej "Użytkownikiem".

§ 4

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z dziennym limitem płatności.
3. Służbowa karta płatnicza jest udostępniana na podstawie wprowadzonego zarządzenia w jednostce budżetowej lub samorządowej instytucji kultury, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty płatniczej.
4. Zarządzenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki przyznana jest służbowa karta płatnicza,
 - 2) wskazanie dziennego limitu wydatków,
 - 3) upoważnienie użytkownika do dysponowania kartą w ramach przyznanych limitów,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzaj dozwolonych transakcji finansowych,
 - 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za powstałą z tego tytułu szkodę,
 - 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej instrukcji oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
5. Limit, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 ustala się po przeprowadzeniu analizy rzeczywistych potrzeb pracownika wnioskującego o wydanie karty.
6. Wraz z wprowadzonym w życie zarządzeniem użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z jego wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego (określonego w § 9) wykorzystania służbowej kart płatniczej. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy, przeniesienie na inne stanowisko lub upływ terminu ważności karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty kierownikowi jednostki, który o tym fakcie powiadomi Skarbnika Gminy/ Głównego księgowego jednostki, a w przypadku jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi placówek oświatowych kierownika ZOPO.

III. Używanie karty

§ 5

Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana wyłącznie przez osobę która jest użytkownikiem karty.

§ 6

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana przede wszystkim w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana również w celu dokonywania wpłat gotówki na rachunek bankowy jednostki.
3. Nie dopuszcza się dokonywanie płatności oraz pobierania gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową.

§ 7

1. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznie zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

§ 8

1. Każdą transakcję finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokonuje fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłacaną przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokonuje w sposób określony w §8 ust. 1.
3. Transakcje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty , o których mowa w § 8 ust. 1-3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć w jednostce niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania transakcji.
5. Dokumenty opłacone kartą płatniczą, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym (celowości, legalności i gospodarności), formalnym, rachunkowym, zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzone do rozliczenia.
6. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1 , winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty oraz dokładny opis wydatku, którego dotyczą.
7. Za monitoring rozliczenia limitów i wykorzystania służbowych kart płatniczych odpowiada kierownik jednostki.

IV. Zasady odpowiedzialności za kartę płatniczą

§ 9

1. Uprawnionemu pracownikowi zabrania się:
 - a) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN.
2. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowej karty płatniczej oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
4. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność materialną za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcję, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.

5. W przypadku niewykonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa wprowadzonymi Zarządzeniem Kierownika jednostki, Dyrektora samorządowej instytucji kultury powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Powoduje również obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty.

Załącznik nr 1
do Instrukcji określającej
zasady, sposób i tryb
przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych
i rozliczania transakcji
dokonywanych przy ich użyciu
w jednostkach budżetowych i
oraz samorządowych instytucjach
kultury należących do
Gminy Władysławowo

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Nazwa jednostki i referatu

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych i rozliczania transakcji dokonywanych przy ich użyciu w jednostkach budżetowych oraz samorządowych instytucjach kultury należących do Gminy Władysławowo, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej,
2. wykorzystania karty wyłącznie dla realizacji wydatków służbowych,
3. niezwłocznego dostarczania do jednostki kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji przy użyciu służbowej karty płatniczej,
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej kierownikowi jednostki w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy, przeniesienia na inne stanowisko lub upływu terminu ważności karty,
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do:
 - a) niezwłocznego dokonania jej blokady,
 - b) powiadomienia kierownika jednostki o okolicznościach utraty karty,
 - c) ponoszenia odpowiedzialności materialnej.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
2. nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania służbowej karty płatniczej.

....., dnia

.....

/ podpis/

Kartę płatniczą nr otrzymałem w dniu

.....

/ podpis/