

Zarządzenie nr 255/2014
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 31 grudnia 2014 roku

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

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, 938, 1646, z 2014r., poz. 379, 911, 1146)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza , co następuje:

§ 1.1. Ustala się Instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do zawarcia umowy i złożenia oświadczeń, o których mowa w Instrukcji.

§ 2. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) kierownik jednostki – Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego,
- 3) sekretarz - Sekretarza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 4) skarbnik – Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Skarbnika,
- 5) komórka finansowa – Wydział Finansowy,
- 6) komórka organizacyjna - komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 7) użytkownik – osobę, na którą wystawiona jest karta, uprawnioną do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa,
- 8) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 2. 1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

3. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3. 1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji sekretarza lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Osoba ubiegająca się o wydanie karty wypełnia wniosek o wydanie karty (na odpowiednim druku obowiązującym w banku), wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów. Powyższe czynności koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.

5. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.

6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, za wyjątkiem kierownika jednostki, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.

7. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz.

8. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4. 1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:

1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji,

2) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy Aleksandrów Łódzki), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy sekretarz informuje skarbnika bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4, komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku sekretarz wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.

7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.

8. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Gminy Aleksandrów Łódzki na dany rok.

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

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza, jeśli operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

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

5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.

6. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

7. Użytkownik jest zobowiązany opisać 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 oraz podpisać ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).

8. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 4, 6 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2, 4, i 6, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, w terminach wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

10. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

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

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust 9, na wniosek sekretarza, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. 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.

*Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.*

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹

UZASADNIENIE 2

.....
.....
.....
.....
Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł
(słownie:)

Limit dzienny wypłaty gotówki: zł (słownie:)
.....
.....

(podpis Sekretarza)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Skarbnika)

1) niepotrzebne skreślić

2) należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

*Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.*

Umowa nr o korzystanie ze służbowej karty płatniczej
zawarta w dniu w Aleksandrowie Łódzkim pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym
przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

.....,

a

2. pracownikiem Urzędu Miejskiego,
zamieszkałą/-ym nr PESEL
nr dowodu osobistego , zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze
....., wystawioną przez i zobowiązuje się
korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i
trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu
Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.*

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

§ 3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł
(słownie:), limit dzienny wypłaty gotówki wynosi
..... zł (słownie:).

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie
użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego
z Instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących
przypadkach:

1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano
kartę ,

2) rozwiązania stosunku pracy.

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, że Pracownik 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 niezgodne z Instrukcją , o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku
..... pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na
zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu
za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 8. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją
wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, o której mowa w § 1,

2) zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart
płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków
bankowych Gminy Aleksandrów Łódzki), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 10. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....

(Pracodawca) (Pracownik)

1)w przypadku umowy zawieranej z Burmistrzem Aleksandrowa Łódzkiego należy wpisać Sekretarza

*Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.*

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹⁾

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim* lub regulaminem

banku

.....

(podpis Pracownika)

1) niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim*

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹⁾

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim* oraz regulaminem banku.....dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)

1) niepotrzebne skreślić