

REGULAMIN

określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

§ 1

Słownik.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
 - 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
 - 3) zastępcach – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
 - 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
 - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
 - 6) banku – należy przez to rozumieć bank, w którym prowadzony jest rachunek jednostki,
 - 7) imiennej 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. Imienne służbowe karty płatnicze mogą zostać przyznane:
 - 1) burmistrzowi,
 - 2) zastępcom burmistrza,
 - 3) innym pracownikom jednostki – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje burmistrz na podstawie uzasadnionego wniosku pracownika. Wniosek powinien być zaakceptowany przez skarbnika.
3. Wniosek stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu.**
4. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja burmistrza.
5. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje burmistrz przy kontrasygnacie skarbnika.
6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.
8. Umowę z bankiem przygotowuje Wydział Finansowo – Księgowy.

§ 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 w wysokościach ustalonych w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności z tytułu wcześniej zaciągniętych zobowiązań w drodze zlecenia związanych z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami.
4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
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 2 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 przedłożenia faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych dokonanych za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie:

- 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
- 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić 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) niedostępiania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Ewidencja pracowników, którym udzielono kart płatniczych znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.
2. Rejestr prowadzi się na podstawie informacji przekazanej przez Wydział Finansowo – Księgowy zgodnie z załącznikiem **nr 3 do Regulaminu**.

WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Warunki imiennej służbowej karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(przyznany limit karty płatniczej)

.....
(okres na jaki ma zostać przyznana imienna służbowa karta płatnicza)

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
podpis skarbnika

.....
miejsowość, data

.....
podpis burmistrza

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 2018 r. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

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 służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis pracownika

**Informacja dotycząca imiennych kart służbowych przekazywana z Wydziału
Finansowo – Księgowego do Wydziału Organizacyjnego**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(przyznany limit karty płatniczej)

.....
(okres, na jaki została przyznana imienna służbowa karta płatnicza)

.....
(data odbioru/zdania karty)

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika wydziału SKF

*niepotrzebne skreślić