

Regulamin
w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie i zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
 - 2) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania,
 - 3) sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Ostrzeszów
 - 4) skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Ostrzeszów, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania,
 - 5) komórka finansowa – Wydział Finansowy,
 - 6) komórka organizacyjna – wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za wykonywanie zadań jednostki, określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
 - 7) użytkownik – osoba, na którą wystawiona jest karta płatnicza, uprawniona do korzystania z karty do celów służbowych,
 - 8) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - 9) regulamin banku – regulamin banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - 10) służbowa karta płatnicza – służbowa obciążeniowa karta płatnicza wydana przez bank, zwana dalej „kartą”.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty jest kierownik jednostki, jego zastępcy oraz pracownicy jednostki, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Karta może być przyznana pracownikom jednostki niebędącym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/zlecenia.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu limitów dla pracownika podejmuje kierownik jednostki.
2. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu limitów dla kierownika jednostki podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy.

3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagają kontrasygnaty skarbnika (wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
4. Karta przyznawana jest na czas określony.
5. Komórka finansowa na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności karty, nabycie lub utratę uprawnień.
6. Kierownik komórki finansowej w wyniku prowadzonego monitoringu, o którym mowa w ust. 5, informuje bank w terminach wynikających z regulaminu banku o konieczności wprowadzenia zmian lub rezygnacji ze wznowienia karty na kolejny okres.

§ 4

1. Po uzyskaniu decyzji o przyznaniu karty, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, skarbnik wydaje upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty do wysokości ustalonych limitów.
2. Na podstawie decyzji, o których mowa w § 3 ust. 1-2 i upoważnieniu skarbnika, o którym mowa w ust. 1, komórka finansowa składa wniosek o wydanie karty płatniczej do banku.
3. Po złożeniu wniosku i otrzymaniu informacji o przyznaniu karty komórka finansowa sporządza z użytkownikiem umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3, z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz lub osoba upoważniona.
5. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych, o której mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wraz z zawarciem umowy o korzystanie z karty użytkownik składa oświadczenie, że:
 - a) zapoznał się z niniejszym zarządzeniem wraz z regulaminem banku i zobowiązuje się do przestrzegania tych przepisów,
 - b) przyjmuje do wiadomości, że ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - c) zobowiązuje się do terminowego i prawidłowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego Miasta i Gminy Ostrzeszów za pośrednictwem służbowej karty płatniczej poprzez udokumentowanie wydatków fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym (paragon z NIP, bilet) i w związku z tym przyjmuje do wiadomości, że niedokonanie tych czynności stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych,
 - d) wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego MiG Ostrzeszów i nierozliczonych w obowiązującym terminie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

1. Karta jest imienna, wystawiona przez bank na podstawie złożonego wniosku ze wskazaniem pracownika jako użytkownika tej karty na podstawie zasad określonych w regulaminie banku.
2. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.
3. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie na realizację zadań służbowych przez jej użytkownika, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 6

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - a) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego (PIN) innym osobom,
 - b) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem identyfikacyjnym (PIN),
 - c) niezwłocznego zastrzeżenia karty w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia oraz w innych przypadkach utraty oraz zgłoszenia tego faktu do komórki finansowej,
 - d) niezwłocznego zastrzeżenia karty w przypadku udostępnienia bądź ujawnienia kodu identyfikacyjnego osobie nieupoważnionej oraz zgłoszenia tego faktu do komórki finansowej,
 - e) w przypadku kradzieży karty dokonania zgłoszenia tego faktu policji oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty wydanego przez policję.

§ 7

1. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub wygaśnięcie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko pracy nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty przez użytkownika kierownikowi komórki finansowej.
2. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, o których mowa w ust. 1, sekretarz przekazuje informację kierownikowi komórki finansowej bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik komórki finansowej zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu i regulaminu banku kierownik jednostki w porozumieniu ze skarbnikiem podejmuje decyzję czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty. W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty karta podlega zablokowaniu. Wówczas ma zastosowanie ust. 3.
5. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje oraz zwrócić kartę kierownikowi komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę o korzystanie karty do celów służbowych.

§ 8

1. Karta może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie kraju oraz poza jego granicami w sposób celowy i oszczędny.
2. Wydatki dokonywane kartą powinny być realizowane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych ustaw oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w jednostce.
3. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
4. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie MiG Ostrzeszów na dany rok budżetowy.

5. Przy użyciu karty można dysponować środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego limitu dla każdej karty.
6. Nie dopuszcza się możliwości wpłaty środków pieniężnych przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Operację wypłaty środków pieniężnych użytkownik dokumentuje potwierdzeniem wypłaty uzyskanym z bankomatu.

§ 9

1. Użytkownik każdą operację dokonaną za pomocą karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego.
2. Użytkownik wydatki zrealizowane środkami pieniężnymi wypłaconymi przy użyciu karty dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Niewykorzystane środki pieniężne, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później niż do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), opis potwierdzający dokonanie operacji i jej związek z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ten opis.
5. Operacje dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
6. Środki pieniężne poniesione na wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 4 i 5 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10 niniejszego regulaminu.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji lub zakończenia podróży służbowej kierownikowi wydziału merytorycznego właściwego do kontroli merytorycznej wydatku. Następnie wydział merytoryczny dokumenty te przekazuje do komórki finansowej w terminie 7 dni.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5, opłacone kartą podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami kontroli dokumentów księgowych określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych jednostki.
9. Ewidencji operacji dokonywanych przy użyciu karty dokonuje się według zasad określonych w jednostce w zakładowym planie kont.
10. Komórka finansowa przeprowadza analizę wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami decyzji, o której mowa w § 3.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności podczas analizy wykorzystania karty, o której mowa w ust. 10, kierownik komórki finansowej informuje o tym fakcie użytkownika, jego przełożonego, skarbnika oraz kierownika jednostki. W tym przypadku ma zastosowanie § 7 ust. 4.

§ 10

1. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z regulaminem i umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanych środków pieniężnych wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. W przypadku braku zwrotu środków pieniężnych, o których mowa w ust. 1, na wniosek kierownika jednostki komórka finansowa dokonuje obciążenia użytkownika karty na podstawie noty obciążeniowej.
3. W przypadku nie dokonania przez użytkownika zwrotu środków pieniężnych o których mowa w ust. 1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, środki pieniężne podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika.
4. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z regulaminem i umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W przypadku gdy operacja wydatkowania środków pieniężnych została dokonana przez kierownika jednostki jako użytkownika karty a jest niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymagany dokumentem, osobą upoważnioną do podjęcia decyzji o wszczęciu czynności wyegzekwowania środków pieniężnych jest osoba, o której mowa w § 4 ust. 4.

SKARBNIK

Michał Adamski

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak