

**Zarządzenie nr 78/WF/2010
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 23.09.2010 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 247 ust.3 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Osoby posiadające służbowe karty płatnicze wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zobowiązuje się do zawarcia umowy i złożenia oświadczeń, o których mowa w Regulaminie.

§ 2

1. Określa się zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca, zwanych dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Sierpca do ustalenia w formie pisemnej regulaminów przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem Zasad, o których mowa w ust.1.

§ 3

Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Sierpcu prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA

inż. Zbigniew Leszczyński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 1

1. Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Ilekroć w niniejszym, Regulaminie jest mowa o:
 - 1/ jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu,
 - 2/ kierownik jednostki – należy rozumieć Burmistrza Miasta Sierpca a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
 - 3/ sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
 - 4/ skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Urzędu Miejskiego w Sierpcu a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
 - 5/ komórce finansowej – należy przez to rozumieć wydział finansowy,
 - 6/ komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
 - 7/ użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionemu do korzystania z niej i nie pozostającym w okresie wypowiedzenia,
 - 8/ służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć służbową kartę kredytową, debetową, obciążeniową lub inną kartę wydaną jednostce przez bank,
 - 9/ banku – należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

z up. BURMISTRZA

inż. Zbigniew Leszczyński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest kierownik jednostki i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Karta może być przyznana pracownikom jednostki, nie będącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby zastępującej go podczas nieobecności.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek o wydanie karty płatniczej, osoba wskazana przez kierownika jednostki, wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Sierpcu, wpisując swoje dane, oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów. Czynności powyższe koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego 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 oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, z 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 wskazany we wniosku numer rachunku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4

1. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty pracowniczej, według wzoru nr 3 do Regulaminu oraz o zapoznaniu się z Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Kierownik jednostki przyznaje kartę na czas określony.
3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
4. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej informacji, o której mowa w ust. 3, komórka finansowa niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
5. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub regulaminie banku kierownik jednostki wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystaniu z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienia do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 5

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie Urzędu Miejskiego w Sierpcu na dany rok budżetowy.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza w przypadku gdy operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
5. Wydatki zrealizowane przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 i 2.
6. 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, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
7. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
8. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1,2,3,5 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1,2,3 i 5, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce organizacyjnej jednostki właściwej do kontroli merytorycznej wydatku, która dopuszcza go do komórki finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.
10. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7


1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust. 9, na wniosek kierownika jednostki, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1/ nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobą;
- 2/ przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z PIN;
- 3/ niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 4/ w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenia, oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

z up. BURMISTRZA

inż. Zbigniew Leszczyński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu.....20...r. w
pomiędzy:

Burmistrzem Miasta Sierpca
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem.....
zamieszkałą/-ym.....
Nr PESEL....., nr dowodu osobistego.....
zwaną/-ym dalej „pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze..... wystawioną przez..... oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, na okres od dnia..... do dnia..... przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....zł
(słownie:).

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracownika Urzędu Miejskiego w Sierpcu, albo stosownego regulaminu banku.
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 po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie §9 umowy.

§ 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Sierpcu dotyczącym korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w § 1,
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującym Regulaminem wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w § 6 Regulaminu podlegają zwrotowi w trybie § 9 niniejszej umowy.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

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

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 1

Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 2

1. Służbowa debetowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.
2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej – Burmistrza Miasta, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaakceptowany przez głównego księgowego.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 3

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Burmistrz Miasta Sierpca.
3. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta,
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierowników jednostki powyższy limit ustala Burmistrz Miasta.

5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad regulaminu, o których mowa w § 11 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 4

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowy.

§ 5

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie, o którym mowa w § 11 i na zasadach w nim określonych. W przypadku Dyrektora jednostki organizacyjnej możliwość wypłaty gotówki oraz dzienny limit wypłat ustala Burmistrz Miasta w umowie zawieranej z Dyrektorem.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do 31 grudnia tego roku.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonywane 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 ust. 1-3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 8.
5. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operacje finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1-3 i 5, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 10, zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 8

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku nie dokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami, regulaminem, o którym mowa w § 11, lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
2. Postanowienia ust 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.

§ 11

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych Zasad, regulamin określający szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulujący w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,

- 3) rodzaje towarów i usług, za które dopuszczalna jest zapłata za pomocą karty,
- 4) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 5) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1-3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 6) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 7) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty – zasady wypłaty i terminu zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 8) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.

Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu/i.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie

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

(podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji)

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

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

Akceptuję:

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....

(podpis skarbnika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

Oświadczenie

Oświadczenie, że zapoznałem/-am się z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Sierpcu dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

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

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracownika Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Sierpcu dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)