

Zarządzenie Nr 5/04/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Ryn zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, skierowana jest do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Ryn oraz kierownika i pracowników samorządowej instytucji kultury w Gminie Ryn.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Ryn stosują odpowiednio zasady, o których mowa w § 1, wobec pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.

§ 3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn prowadzi Referat Budżetowo - Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Ryn, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych w tych jednostkach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Ryn i kierownikom jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Jarosław Filipek

do Zarządzenia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryna

Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury Gminy Ryn, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, zwana dalej „instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miasta i Gminy Ryn oraz jednostki organizacyjne Gminy Ryn takie jak: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rynie; Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie dla których organem prowadzącym jest Gmina Ryn, oraz samorządowa instytucja kultury – Regionalny Park Edukacji, Kultury i Turystyki
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Ryn,
- 3) Skarbnik – Skarbnik Gminy Ryn,
- 4) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych,
- 5) bank – bank prowadząc obsługę rachunków bankowych Gminy Ryn,
- 6) karta – służbowa karta płatnicza,
- 7) wniosek – wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej,
- 8) umowa – umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanymi dalej „użytkownikami” są:

- 1) Burmistrz
- 2) Skarbnik
- 3) Sekretarz
- 4) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ryn
- 5) Kierownicy i pracownicy jednostek.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Karta może być przyznana w warunkach konieczności poniesienia wydatku z budżetu, który nie może zostać dokonany przelewem, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte w planie finansowym na dany rok. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

5. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej jest, co do zasady niedozwolona chyba, że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku, a niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.

6. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 5 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia

§ 3. 1. Na korzystanie z karty zawierana jest umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej (dalej: umowa). Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Limit dzienny transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty jest określany w umowie.

3. Karta może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

4. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera użytkownik.

5. Kod identyfikacyjny PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku.

§ 4. 1. Kartę przyznaje się na czas określony wskazany w umowie o powierzenie karty.

2. Użytkownik traci uprawnienie do posługiwania się kartą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

3) rażącego naruszenia przez użytkownika karty postanowień umowy lub niniejszej instrukcji.

3. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Referatu Budżetowo - Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

§ 5. 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 paragonu z NIP-em za dowód księgowy.

3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

4. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić 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.

5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do właściwej komórki finansowej jednostki .

7. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik komórki finansowej jednostki oraz użytkownik karty.

§ 6. 1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z daną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania jej zwrotu w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

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

§ 7. 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 Referatu Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Ryn informacji o utracie (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 w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do Referatu Budżetowo - Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Ryn potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty,

4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

§ 8. Referatu Budżetowo - Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Ryn prowadzi ewidencję wydanych kart i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

do Załącznika Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ryn

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

....., r.
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość) (data)

.....
(jednostka)

.....
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej z limitem (rodzaj karty)
dziennym wydatków w kwocie zł na okres do dnia r.

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

.....
.....

Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą
słownie:.....

Kwota limitu wypłaty środków z bankomatu

do Załącznika Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ryn

Umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta dnia r. w pomiędzy, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez

.....
.....

a

Panią/Panem zam.

.....

PESEL, nr dowodu osobistego, zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia r. w sprawie, zwanym dalej „instrukcją”.

2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia r. do dniar. i jest zobowiązany do jej zwrotu najpóźniej z upływem terminu do korzystania z karty.

§ 2. Limit dzienny wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty wynosi zł (słownie:).

§ 3. 1. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

2. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

§ 4. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku utraty uprawnień do posługiwania się kartą określonych w instrukcji lub w przypadku złożenia oświadczenia przez Pracodawcę o rozwiązaniu umowy o pracę – w tym dniu.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia bądź rozwiązana za porozumieniem stron w każdym czasie.

3. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie Użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§ 5. 1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w instrukcji, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Użytkownika powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez jednostkę kosztami w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.

3. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 6. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Użytkownika)

