

ZARZĄDZENIE 18/2020
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie

określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta Mława, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję ustalającą zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków, także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków z budżetu Urzędu Miasta Mława, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Mława.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta Mława

Sławomir Kowalewski

Instrukcja
w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta Mława oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 1. Instrukcja określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta Mława zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu.

§ 2.1 Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę a zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej, zwany w dalszej części Instrukcji „Użytkownikiem”.

2. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania (nie dłuższy niż oznaczony na karcie) ustalenie limitu środków pieniężnych dostępnych na karcie oraz limitu dziennych wypłat gotówkowych, dla każdej karty płatniczej podejmuje Burmistrza Miasta Mława lub jego Zastępcy na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej dla Burmistrza Miasta Mława podejmuje Sekretarz Miasta Mława.

4. Pozytywna decyzja Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, wniosku o wydanie karty płatniczej przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika jest warunkiem złożenia do banku prowadzącego obsługę Urzędu Miasta Mława, wniosku elektronicznego o wydanie służbowej karty płatniczej dla Użytkownika.

5. Z Użytkownikiem karty płatniczej Burmistrz zawiera umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

6. Umowę z Burmistrzem Miasta Mława zawiera sekretarz Miasta Mława.

7. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

8. Karta płatnicza wydawana jest imiennie dla każdego Użytkownika.

9. Użytkownik osobiście dokonuje odbioru karty płatniczej od pracownika Wydziału Budżetu i Finansów i kwituje czytelnym podpisem jej odbiór na protokóle/zestawieniu przesłanym przez bank wraz z kartą płatniczą lub na protokóle, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

10. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.1 Użytkownik jako posiadacz karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN;
 - 2) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom;
 - 3) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszą Instrukcją oraz w umowie zawartej z bankiem;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Wydziału Budżetu i Finansów utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
 - 5) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Wydziału Budżetu i Finansów potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
2. W razie utraty przez użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione obciążać będą użytkownika karty płatniczej.

§ 4.1 Formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart płatniczych przygotowywane są przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Mława wyznaczonego przez Skarbnika Miasta Mława.

2. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Mława jest koordynatorem wszelkiej dokumentacji wymaganej przez bank oraz prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika oraz ustalony limit środków pieniężnych.

3. Zasady i sposób ewidencji księgowej operacji przy użyciu kart płatniczych dokonywany na podstawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Mława.

§ 5.1 Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami bieżącymi za które nie można zapłacić przelewem w szczególności;

- 1) wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia,
 - 2) wydatki związane z zakup usług pozostałych,
 - 3) wydatki związane z zakup usług remontowych,
 - 4) wydatki związane z podróżą służbową (usługi hotelowe, usługi gastronomiczne w związku z podróżą służbową użytkownika oraz osób przebywających w podróży służbowej wraz z użytkownikiem),
2. Wydatki regulowane za pomocą karty płatniczej winny być dokonywane w sposób celowy i gospodarny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki Użytkownika za pomocą służbowej karty płatniczej.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do realizacji wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Miasta Mława.
5. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, za wyjątkiem wypłaty na pokrycie wydatków niemożliwych do przewidzenia (zdarzenia losowe).
6. Użytkownik karty na skutek wypłaty gotówki z bankomatu w sytuacjach określonych w § 5 ust 5 składa pisemne uzasadnienie przyczyn dokonania transakcji.

- § 6.1 Każdą operację gospodarczą dokonywaną za pomocą karty płatniczej Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym np. paragon z NIP, bilet.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą za pomocą karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w § 6.1.
 3. Dowody księgowe, o których mowa w § 6.1. powinny być sprawdzone, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Mława.
 4. Dowody księgowe o których mowa § 6.1. winny na odwrocie zawierać;
 - 1) imię i nazwisko Użytkownika karty płatniczej,
 - 2) dokładny opis wydatku mający związek z wykonywaniem obowiązków służbowych (okoliczności i cel dokonania wydatku),
 - 3) adnotację „wydatek opłacono służbową kartą płatniczą nr ...”
 5. Płatność realizowana kartą traktowana jest jak zaliczka.
 6. Dowody księgowe związane z rozliczeniem transakcji kartą płatniczą, Użytkownik obowiązany jest przedłożyć nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania transakcji lub zakończenia podróży służbowej do Wydziału Budżetu i Finansów po wcześniejszym dokonaniu wstępnej dekretacji przez wydział merytoryczny.
 7. W przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub gdy związek dokonanej operacji gospodarczej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
 8. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr 18/2020 Burmistrza Miasta Mława z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta Mława, wnioskuję o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko i nazwa Wydziału)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na karcie zł
(słownie:)

Limit dzienny wypłaty gotówkowych: zł (słownie:)

okres użytkowania od.....do

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej)

Mława dnia.....

Umowa nr.....

o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarta w dniu.....w Mławie pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Mława, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mława,

a

2. Panią/Panem, zamieszkałą/-ym,PESEL.....

....., nr dowodu osobistego....., zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

§ 1.Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze....., wystawioną przez(nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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

§ 3.Ustala się limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwociezł (słownie:), limit dzienny wypłaty gotówki wynosizł(słownie:).

§ 4.Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty płatniczej zgodnie z § 3 Instrukcji, o której mowa w § 1 niniejszej Umowy.

§ 5. Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z Instrukcją o którym mowa w § 1.

§ 6.1 Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub Instrukcji.

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 Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

§7. Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku(nazwa banku), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu Miasta Mława).

§ 9. W sprawach nieuregulowanych 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 Użytkownik.....

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko Użytkownika)

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

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

(podpis Użytkownika)

Protokół
z wydania/zwrotu* karty płatniczej

Użytkownik karty płatniczej

Imię i nazwisko

W dniu otrzymuje/zwraca* kartę płatniczą o numerze

.....

Pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów

Imię i nazwisko

Użytkownik karty

.....

Przyjmujący/Przekazujący*

.....

* niepotrzebne skreślić