

Regulamin określający zasady, sposób oraz tryb przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Gminy Tczew

§ 1

1. Regulamin dotyczący zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Tczew, zwany dalej regulaminem, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Gminy Tczew, zwanych dalej kartami, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
 - 2) kierownika jednostki – należy rozumieć Wójta Gminy Tczew a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
 - 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tczew,
 - 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tczew, a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Gminy,
 - 5) referacie finansowym – należy przez to rozumieć referat finansowo - budżetowy,
 - 6) referacie organizacyjnym – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Tczew,
 - 7) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionego do korzystania z niej i niepozostającego 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 Gminy Tczew.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są 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 niebędącym 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 Gminy Tczew, wpisując swoje dane, oraz składa wzór swojego podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisów dwóch uprawnionych w jednostce osób zgodnych z kartą wzorów podpisów. Czynności powyższe koordynuje referat finansowy, który przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego banku.
4. Kartę przekazaną przez bank odbiera referat finansowy.
5. Referat finansowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych. Po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje się 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 adres korespondencyjny wskazany we wniosku o wydanie karty, o którym mowa w ust. 3.
9. Ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy prowadzi referat finansowy.

§ 4

1. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty pracowniczej oraz o zapoznaniu się z regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Tczew, wg wzoru nr 3 i 4 do regulaminu.
2. Kierownik jednostki przyznaje kartę na czas określony.
3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

4. Po otrzymaniu z referatu organizacyjnego informacji, o której mowa w ust. 3, referat finansowy niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
5. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym regulaminie lub regulaminie banku kierownik jednostki wspólnie ze Skarbnikiem podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do referatu finansowego. 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 płatności za wydatki ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy na dany rok budżetowy, do wysokości limitu dla danej karty.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym po uprzednim sporządzeniu zamówienia towarów i usług.
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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
4. Wydatki zrealizowane przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony ust. 1–2.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 5 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, a przy wypłacie dokonanej w grudniu, nie później niż do końca roku.
6. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
7. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
8. Dokumenty, o których mówią ust. 1–2 i 4, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w referacie organizacyjnym jednostki właściwej do kontroli merytorycznej wydatku, która dopuszcza go do referatu finansowego w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji

finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

9. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub niezgodnie z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje referat finansowy na wniosek kierownika jednostki – poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania 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 dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom,
- 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz referatu finansowego 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 zdarzenie, oraz przedłożenia do referatu finansowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.