

Instrukcja określająca szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Cieszyna, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Cieszyn

§ 1

1. Wprowadzam Instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Cieszyna, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w:
 - 1) jednostkach budżetowych Gminy Cieszyn,
 - 2) samorządowych instytucjach kultury, dla których Gmina Cieszyn jest organizatorem, w których wykorzystywane są służbowe karty płatnicze, zwanych dalej jednostkami.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Służbowe karty płatnicze są kartami rozliczanymi w PLN, z co najmniej miesięcznie określonym limitem płatności, przy czym można ustalić limity dzienne.
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1896 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 15a ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 794 z późn. zm.).
5. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
6. Dokumenty, na podstawie których dokonywana jest płatność kartą płatniczą podlegają kontroli finansowej (merytorycznej, formalnej i rachunkowej), zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi z zakresu wprowadzonych zasad polityki rachunkowości (np.:instrukcja obiegu dokumentów, plan kont, zasady polityki rachunkowości).

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
 - 1) dyrektorzy jednostek budżetowych,
 - 2) Komendant Straży Miejskiej
 - 3) dyrektorzy instytucji kultury,
zwanymi dalej kierownikami jednostek,
 - 4) pracownicy jednostki, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia, przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwani dalej „Użytkownikami”.
2. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej, określenie okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu dla kierownika jednostki, podejmuje Burmistrz lub właściwy Zastępca Burmistrza Miasta na pisemny wniosek kierownika jednostki.
4. Decyzję w sprawie przyznawania służbowej karty płatniczej, określenie okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu dla pracownika jednostki, podejmuje kierownik jednostki.
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
6. Na rzecz jednego pracownika może być wydana jedna karta w granicach przyznanego limitu.

7. Pracownikowi jednostki systemu oświaty może zostać wydana, w granicach przyznanego limitu, druga karta płatnicza do realizacji płatności w ramach „dochodów własnych”.
8. Karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie pracownikom nie pozostającym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
9. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie umowy o pracę, ustanie, zawieszenie stosunku pracy), przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
10. Długotrwała nieobecność Użytkownika w pracy powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji, a w razie kiedy, z uzasadnionych przyczyn jest to niemożliwe, kierownik jednostki podejmuje decyzję o zablokowaniu karty.
11. W razie uchylania się przez Użytkownika będącego pracownikiem jednostki od zwrotu karty płatniczej należy ją zablokować, a w przypadku podejrzenia jej nieodzyskania zastrzec.
12. W razie uchylania się przez Użytkownika, będącego kierownikiem jednostki, od zwrotu karty płatniczej Skarbnik Miasta Cieszyzna zobowiązany jest do podjęcia działań w celu jej zablokowania lub zastrzeżenia.
13. Jednostka zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wydanych kart płatniczych, zawierającego dane pracownika, stanowisko służbowe, nr karty, ustalony limit miesięczny, (dzienny jeżeli ustalono) i okres ważności karty.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest udostępniana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a Użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki Użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki przyznana jest służbowa karta płatnicza,
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 3) upoważnienie Użytkownika do dysponowania kartą w ramach przyznanых limitów,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego Użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzaj dozwolonych transakcji finansowych,
 - 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za powstałą z tego tytułu szkodę,
 - 7) zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej instrukcji oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Przykładowy wzór umowy, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z jego wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w § 8.
5. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
7. Umowa, o której mowa w ust. 2 wygasa z dniem zaistnienia przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 9.
8. Wygaśnięcie umowy i zwrot karty płatniczej nie zwalnia Użytkownika z odpowiedzialności za płatności dokonane kartą.

§ 4

Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez osobę, która jest Użytkownikiem karty.

§ 5

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana przede wszystkim w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu, należącego do Banku, który wydał kartę.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznie zwrotowi na rachunek bankowy z którego pobrano gotówkę.
4. Karta płatnicza może być wykorzystywana również w celu dokonywania wpłat gotówki na rachunek bankowy.

§ 6

Zasady ujmowania w księgach rachunkowych transakcji i ich rozliczenie określa przyjęta w jednostce polityka rachunkowości.

§ 7

1. Każdą transakcję finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, Użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy brak dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek Użytkownik składa pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku i braku jego udokumentowania, które podlega analizie i zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentacji, o której mowa w ust. 1, 2 i 3 określa przyjęta w jednostce instrukcja obiegu dokumentów, która w szczególności określa rodzaj dokumentacji i termin rozliczenia transakcji płatnych kartą.

§ 8

1. Użytkownikowi karty zabrania się:
 - 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
 - 2) przechowywania karty razem z numerem PIN.
2. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowej karty płatniczej oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na Użytkowniku karty.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce procedurami lub umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Powoduje również obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty.
5. Odpowiedzialność materialna Użytkownika karty płatniczej, o której mowa w ust. 3 obejmuje wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
6. W przypadku niewykonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nieprawidłowego lub nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub dokonania zwrotu w nieprawidłowej wysokości, należność obejmująca nieprawidłowo wydatkowaną kwotę wraz z kosztami ubocznymi podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Cieszyna, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Cieszyn

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko lub funkcja
3. Komórka organizacyjna
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej
5. Proponowany miesięczny limit / dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem

.....
data i podpis wnioskującego

Akceptuję proponowany limit wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej

.....
data, podpis i pieczęć głównej księgowej

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej
Określam limit wydatków w kwociezł

.....
data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta/ kierownika jednostki

Załącznik nr 2 do Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Cieszyna, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Cieszyn

Umowa o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej

W dniuw Cieszynie pomiędzy
reprezentowanym przez

.....
zwanym/ zwaną dalej „Jednostką” *, a

Panią /Panem
zwanym/ zwaną dalej „Użytkownikiem”

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. jednostka wydaje służbową kartę płatniczą (nazwa karty) o numerze
zwana dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w Regulaminie wydawania i użytkowania kart Płatniczych w ING Bank Śląski S.A.***, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr
.....

§ 2

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnienia funkcji, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego jej zwrotu.

§ 3

Użytkownik złożył oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Instrukcji:
.....
.....
.....
i o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, które stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

§ 4

Użytkownikowi przyznaje się miesięczny limit/ dzienny limit
operacji w wysokości salda ustalonego dla spersonalizowanej karty płatniczej.

§ 5

Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z karty z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6

1. Karta może być wykorzystana przez Użytkownika wyłącznie w celach służbowych.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie Użytkownik karty.

§ 7

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika takich jak:
.....
.....
2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie karty na cele prywatne.

§ 8

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do dokonywania rozliczenia wydatków opłacanych kartą w terminie od dokonania transakcji.
2. Rozliczenie polega na
3. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków jest zobowiązany niezwłocznie dokonać ewentualnego zwrotu środków wraz z opłatami bankowymi jeżeli takie zostaną naliczone.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

§ 9

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z 14- dniowym terminem wypowiedzenia dokonany na piśmie pod rygorem nieważności, co zobowiązuje Użytkownika do niezwłocznego zwrotu karty płatniczej.
2. Zwrot karty powoduje konieczność rozliczenia przez użytkownika operacji bankowych do dnia jej faktycznego zwrotu oraz rozliczenia wydatków wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.
3. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do dnia jej zwrotu.

§ 9

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

** Umowy sporządzane dla kierowników jednostek rejestruje się Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie i wymaga zatwierdzenia Radcy Prawnego.*

*** Dostępny w systemie bankowości elektronicznej INGBusinessOnline.pl.*

Załącznik nr 3 do Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Cieszyńska, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Cieszyńska

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzeń należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystywania służbowej karty płatniczej

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Nazwa jednostki

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę :

- kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania służbowej karty płatniczej.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią regulaminu

oraz

zarządzenia.....

...

Zobowiązuję się do ich przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie .

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej,
- 2) wykorzystania karty wyłącznie do realizacji wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczenia do jednostki kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji służbową kartą płatniczą,
- 4) niezwłocznego zwrócenia karty płatniczej kierownikowi jednostki w przypadku odwołania z funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy przeniesienia na inne stanowisko, planowanej dłuższej nieobecności wymagającej zastępstwa lub upływu terminu ważności
- 5) W przypadku utraty służbowej karty płatniczej do:
 - a) natychmiastowego poinformowania w celu dokonania jej blokady,
 - b) pisemnego powiadomienia kierownika jednostki o okolicznościach utraty karty,
 - c) ponoszenia odpowiedzialności materialnej.

Cieszyń, dnia.....

miejsowość/ data

.....
podpis oświadczającego

Kartę płatniczą nr

otrzymałem/am dnia

.....
podpis oświadczającego