

Regulamin
w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Koninie, zwanych dalej „kartami,, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Miejski w Koninie,
 - 2) kierownik jednostki – Prezydenta Miasta Konina, a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną do zastępowania,
 - 3) sekretarz – Sekretarza Miasta Konina,
 - 4) skarbnik – Skarbnika Miasta Konina, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Skarbnika Miasta Konina lub osobę upoważnioną do zastępowania,
 - 5) komórka finansowa – Wydział Księgowości,
 - 6) komórka organizacyjna – wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie,
 - 7) użytkownik - osobę, na którą wystawiona jest karta płatnicza, uprawnioną do korzystania z karty do celów służbowych,
 - 8) służbowa karta płatnicza - służbową debetową kartę płatniczą wydaną przez bank, zwana dalej „ kartą ,,
 - 9) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Miasta Konina.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty jest kierownik jednostki, jego zastępcy oraz pracownicy jednostki, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Karta może być przyznana pracownikom jednostki niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu miesięcznych limitów (kwotowych/ilościowych) dla pracownika podejmuje kierownik jednostki.
2. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu miesięcznych limitów (kwotowych/ilościowych) dla kierownika jednostki podejmuje osoba upoważniona.
3. Decyzja, o której mowa w ust.1, wymaga kontrasygnaty skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Karta przyznawana jest na czas określony.
4. Komórka finansowa na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności karty, nabycie lub utratę uprawnień.

5. Kierownik komórki finansowej w wyniku prowadzonego monitoringu, o którym mowa w ust. 4, informuje bank, w terminach wynikających z regulaminu banku, o konieczności wprowadzenia zmian lub nieodnawiania karty na kolejny okres.

§ 4

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2, skarbnik wydaje upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty do wysokości wskazanych limitów, za wyjątkiem kierownika jednostki.
2. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, komórka finansowa składa wniosek o wydanie karty płatniczej do banku.
3. Po złożeniu wniosku i otrzymaniu informacji z banku o przyznaniu karty komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3, z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz lub osoba upoważniona.
5. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych, o której mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
5. Wraz z zawarciem umowy o korzystanie z karty użytkownik składa:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z Regulaminem oraz regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych banku prowadzącego obsługę bankową Miasta Konina, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5

1. Karta jest imienna, wystawiona przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem, ze wskazaniem pracownika - jako użytkownika tej karty.
2. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.
3. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 6

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego (PIN) innym osobom,
 - 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, 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, na terenie którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

§ 7

1. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub wygaśnięcie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko pracy nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty przez użytkownika kierownikowi komórki finansowej.
2. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, o których mowa w ust. 1, sekretarz przekazuje informację kierownikowi komórki finansowej bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust.1 i 2, kierownik komórki finansowej zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub regulaminu banku kierownik jednostki w porozumieniu ze skarbnikiem podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty karta podlega zablokowaniu. Wówczas ma zastosowanie ust.3.
5. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę kierownikowi komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 8

1. Karta może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie kraju oraz poza jego granicami z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Wydatki dokonywane kartą powinny być realizowane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz obowiązującymi w jednostce przepisami.
3. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust.1, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
4. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie Miasta Konina na dany rok budżetowy.
5. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego limitu dla każdej karty.
6. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych.
Operację wypłaty gotówki użytkownik dokumentuje potwierdzeniem wypłaty uzyskanym z bankomatu.

§ 9

1. Użytkownik każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego.
2. Użytkownik wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty dokumentuje w sposób określony w ust.1.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później niż do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku .

4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązku służbowego oraz podpisać ten opis (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).
5. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust.1,2,4 i 5 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10.
7. Dokumenty, o których mowa w ust.1 i 5 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej kierownikowi wydziału merytorycznego właściwego do kontroli merytorycznej wydatku. Następnie wydział merytoryczny dokumenty te przekazuje do komórki finansowej w terminie 7 dni.
8. Dokumenty opłacone kartą podlegają kontroli określonej w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych.
9. Ewidencji transakcji dokonywanych przy użyciu karty dokonuje się według zasad określonych w jednostce w zakładowym planie kont.
10. Komórka finansowa dokonuje weryfikacji dokonanych płatności kartą przez użytkownika w cyklach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku zestawienia transakcji, którymi limit karty został obciążony w danym cyklu rozliczeniowym.
11. Komórka finansowa przeprowadza analizę poprawności wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami decyzji, o której mowa w §3.
12. W przypadku stwierdzenia niezgodności podczas analizy wykorzystania karty, o której mowa w ust.11, kierownik komórki finansowej informuje o tym fakcie użytkownika, jego przełożonego, skarbnika oraz kierownika jednostki.
W tym przypadku ma zastosowanie §7ust.4.

§ 10

1. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z Regulaminem i umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1, na wniosek kierownika jednostki, dokonuje komórka finansowa na podstawie noty obciążeniowej po upływie terminu określonego w § 9 ust.7.
3. W przypadku nie dokonania przez użytkownika zwrotu kwoty, o której mowa w ust.1i 2 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika.
4. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z Regulaminem i umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki, jako użytkownika karty, osoba upoważniona podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania należności.

Konin,
(data)

.....
(nr sprawy)

Decyzja

o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu / i
(imię i nazwisko)

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

Uzasadnienie * *

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

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

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

Limit liczbowy dziennych operacji : ***
- gotówkowych sztuk
- łącznie (gotówkowych i bezgotówkowych)sztuk

Okres na jaki przyznaje się kartę***

.....
(podpis i pieczęć
kierownika jednostki)

.....
(kontrasynata skarbnika)

.....
(data zdania karty przez użytkownika - podpis kierownika komórki finansowej)

- * niepotrzebne skreślić
- * * należy podać zakres realizowanych transakcji przy użyciu służbowej karty płatniczej
- *** właściwie wypełnić

Umowa nr

o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniuwpomędzy :
.....
.....
(kierownikiem jednostki)

zwanym dalej „, Kierownikiem,,

a

.....
(imię i nazwisko pracownika jednostki)

zamieszkałą/-ym

Nr PESEL Nr dowodu osobistego

zwaną /-ym dalej „, Użytkownikiem ,,

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą zwaną dalej „kartą,, o numerze wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie, stanowiącym załącznik do zarządzenia oraz nie przekraczać limitu/ów, o którym/ch mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dniado dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.
3. W przypadku wznowienia karty na dalszy okres obowiązywania umowy do terminu ważności wznowionej karty sporządza się aneks do niniejszej umowy.

§ 2*

1. Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą wynosizł (słownie :).
1. Dzienny limit wydatków (łącznie gotówkowych i bezgotówkowych)pokrywanych kartą wynosizł(słownie :).
2. Dzienny liczbowy limit operacji wynosi :
 - a) gotówkowych szt
 - b) łącznie (gotówkowych i bezgotówkowych)szt.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z Regulaminem, o którym mowa w § 1 ust.1, oraz z postanowieniami niniejszej umowy.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) odwołania z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano kartę,
 - b) rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - c) utratą karty przez użytkownika,
 - d) rażącego naruszenia przez użytkownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust.1, albo 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 i 2, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty kierownikowi komórki finansowej oraz rozliczenie dokonanych wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

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

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy użytkownik składa oświadczenie:

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

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w § 9 Regulaminu podlegają zwrotowi w trybie § 10 tegoż Regulaminu.

§ 9

W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę.

§ 10

1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom,
- 2) przechowywania karty i ochrony identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz kierownikowi komórki finansowej utraty (zagubienia, 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 , na terenie którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

§ 11

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

§ 12

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje kierownik, a jeden egzemplarz użytkownik.

.....
(kierownik)

.....
(użytkownik)

* właściwie wpisać

.....
(imię i nazwisko użytkownika)

.....
(wewnętrzna komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczaniu płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych banku prowadzącego obsługę bankową Miasta Konina.

.....
(data, podpis użytkownika)

.....
(imię i nazwisko użytkownika)

.....
(wewnętrzna komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

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

.....
(data, podpis użytkownika)