

Zarządzenie nr 97/2024
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 20 czerwca 2024 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.¹) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Instrukcję 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 Gminy Kołobrzeg, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kołobrzeg.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 721.

² Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 497, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

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 Gminy Kołobrzeg

§1. Postanowienia ogólne.

1. 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 Gminy Kołobrzeg zwana dalej „Instrukcją” określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) jednostka – Urząd Gminy Kołobrzeg,
- b) Wójt – Wójt Gminy Kołobrzeg,
- c) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Kołobrzeg,
- d) Skarbnik – Skarbnik Gminy Kołobrzeg,
- e) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych,
- f) Bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Kołobrzeg
- g) karta – służbowa karta płatnicza.

§2. Zasady przyznawania kart.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

- a) Wójt Gminy Kołobrzeg,
- b) Zastępca Wójta Gminy Kołobrzeg.

2. Zastępca Wójta występuje o przyznanie karty dla siebie z pisemnym wnioskiem do Wójta.

3. Akceptacja wniosku przez Wójta stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie karty przez Bank.

4. Użytkownik w momencie otrzymania karty składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Kartę przyznaje się użytkownikom na czas pełnienia przez nich funkcji Wójta i odpowiednio Zastępcy Wójta.

6. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę Skarbnikowi.

§3. Zasady korzystania z karty.

1. Za pomocą karty można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym.

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

3. Karta służy do dokonywania płatności za towary i usługi związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi oraz dokonywania płatności za inne wydatki, które nie mogą być realizowane w formie przelewu.

4. Wypłata gotówki za pomocą karty 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.

5. Finansowanie prywatnych wydatków ze środków publicznych przy pomocy karty stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

§4. Zasady rozliczania płatności.

1. Każdą operację finansową dokonaną przy użyciu karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu za dowód księgowy.
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.
3. 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.
4. Dokumenty, o których mowa w §4 pkt 1 i 2 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku przekazuje je do Referatu Budżetu i Finansów.
5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w §4 pkt 1, 2 i 3 lub potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie przewidzianym w §4 pkt 6.
6. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z zasadami ustalonymi w §3 pkt 1, 2, 3 i 4 powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§5. Postanowienia końcowe.

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - a) przechowywania karty z zachowaniem należytej staranności przed utratą lub zniszczeniem oraz ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN.

- b) niezwłocznego zgłoszenia do Banku oraz do Skarbnika informacji o utracie (zagubieniu, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania.
- c) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia Skarbnikowi potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty.
- d) nie udostępniania karty i kodu identyfikującego innym osobom.

3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych użytkownikom prowadzi Skarbnik.

Załącznik nr 1
do Instrukcji 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 Gminy Kołobrzeg

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji 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 Gminy Kołobrzeg i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) Bezpiecznego przechowywania otrzymanej z Banku służbowej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej;
- 2) Opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym;
- 3) Niezwłocznego dostarczania do Referatu Budżetu i Finansów kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą;
- 4) Niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do Skarbnika Gminy Kołobrzeg, w przypadku odwołania z pełnionej funkcji;
- 5) W przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia właściwego Banku o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) Kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
- 2) Nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania służbowej karty płatniczej.

....., dnia

.....

(podpis składającego oświadczenie)