

**Regulamin
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek
samorządowym Gminy Miłkowice**

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - a) Wójtowi
 - b) dyrektorom jednostek budżetowych
 - c) innym pracownikom samorządowym – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Wójt Gminy na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu środków finansowych.
3. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych przedkłada się
4. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem prowadzącym bankową obsługę o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja Wójta.
5. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje kierownik zainteresowanej jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego tej jednostki.
6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
7. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostek sektora finansów publicznych.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami w terminie od 01.01. do 20.12. każdego roku.
4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.
8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

§ 3

Rozliczenie służbowych kart płatniczych

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej kart płatniczej w terminie:
 - 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
 - 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w każdej jednostce.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.
4. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
 - nie zwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczenia bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Referatu Finansów, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Informacja, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu winna być składana niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
3. Imienne służbowe karty płatnicze wykorzystywane w jednostkach mogą być stosowane zgodnie z terminem równym okresowi ważności karty płatniczej pod warunkiem złożenia informacji, która stanowi załącznik nr 2, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.

.....
Pieczęć

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/e się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 87/2010 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30 grudnia 2010 r. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z imiennej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

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

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania imiennej służbowej karty płatniczej.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 1 do
Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu
jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek
organizacyjnych Gminy Miłkowice

Informacja nr dotycząca imiennych kart płatniczych

.....
Nazwa i adres jednostki / pieczęć

.....
Imię, nazwisko i stanowisko użytkownika służbowej karty płatniczej

.....
Przyznany limit

.....
okres na jaki została
przyznana imienna
służbowa karta płatnicza

.....
Data odbioru/Zdania karty

.....
data złożenia oświadczenia
wg załącznika nr 1 do
Regulaminu

- niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki