

Zarządzenie nr 32/2023
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 29 grudnia 2023 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia nr 4647/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 października 2023 r., zarządzam co następuje.

§ 1.

Ustalam Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników działów i pracownika ds. osobowych do zapoznania pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku z treścią zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych – JB
/-/ Aleksandra Jadczyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 32/2023
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – JB
z dnia 29 grudnia 2023r.

REGULAMIN
PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY
DOKONYWANIU WYDATKÓW ORAZ ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH
WYKORZYSTANIU PRZEZ PRACOWNIKÓW
ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH – JB W PŁOCKU

§ 1.

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB (ZJO) w Płocku zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione i zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wystawionych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy – Miasto Płock, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 2.

1. Karta płatnicza zwana dalej „kartą”, może być przyznana pracownikowi ZJO, zwanemu dalej „użytkownikiem”.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty, w szczególności Kierownik Działu Pomocy Materialnej i Administracji, Kierownik Działu Analiz i IT, a także Główny Specjalista ds. BHP .
3. Karta jest imienna (personalizowana) i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
4. Ewidencję kart wydanych pracownikom ZJO prowadzi Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO, zaś ewidencję kart wydanych Dyrektorowi ZJO prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.

§ 3.

1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji Dyrektora ZJO.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Głównego Księgowego ZJO. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu karty Dyrektorowi ZJO podejmuje Prezydent Miasta Płocka, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Płocka, na wniosek Dyrektora ZJO zaakceptowany przez Głównego Księgowego.
4. Osoba ubiegająca się o wydanie służbowej karty podaje Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO dane niezbędne do wypełnienia wniosku o wydanie karty na odpowiednim druku obowiązującym w banku.
5. Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO, zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej z bankiem, sporządza wniosek w systemie bankowości elektronicznej.

6. Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO sporządza umowę o korzystanie z karty do celów służbowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, w dwóch egzemplarzach.
7. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 6 przez Dyrektora ZJO i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO przekazuje jeden egzemplarz umowy użytkownikowi, drugi Pracownikowi ds. osobowych.
8. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.
9. Umowę o korzystanie z karty z Dyrektorem ZJO zawiera Prezydent Miasta Płocka.
10. Kartę oraz kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany w umowie ramowej o wydawanie, używanie i o obsługę kart debetowych typu przedpłaconego personalizowanych zawartej z bankiem.

§ 4.

1. Łącznie z zawarciem umowy, o której mowa w § 3 ust. 6 użytkownik składa:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Płock), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
3. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy Dyrektor ZJO informuje Kierownika Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO, za pośrednictwem Głównego Księgowego ZJO.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3, Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
5. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub regulaminu banku Dyrektor ZJO wspólnie z Głównym Księgowym ZJO podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie ze służbowej karty.
6. W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty, podlega ona zablokowaniu.
7. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty z przyczyn określonych w ust. 5, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Kierownika Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO.
8. Rozwiązanie umowy o pracę z użytkownikiem karty nie wymaga rozwiązania umowy, o której mowa w § 3 ust. 6 – umowa wygasa automatycznie. Wymagane jest jednak złożenie wniosku do banku o rezygnacji z karty przez Kierownika Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO.

§ 5.

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w godzinach pracy. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku na dany rok.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi karty do wysokości środków na rachunku karty.

§ 6.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Użytkownik jest zobowiązany opisać 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 oraz podpisać ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).
4. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w dziale ZJO właściwym do dokonania kontroli merytorycznej rodzaju wydatku. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dostarcza ww. dokument niezwłocznie do Działu Finansowo - Księgowego 1, nie później jednak niż w terminie 10 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
6. Operacje finansowe przy użyciu karty podlegają kontroli w zakresie potwierdzających je dowodów księgowych na zasadach określonych w *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* obowiązującej w ZJO.

§ 7

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Regulaminem i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO lub Główny Księgowy ZJO niezwłocznie informuje o tym na piśmie Dyrektora ZJO, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.

4. W przypadku, gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez Dyrektora ZJO, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest Główny Księgowy ZJO.
5. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje Kierownik Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO, po upływie terminu określonego w § 6 ust. 5, na wniosek Dyrektora ZJO, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
6. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.
7. Wykorzystanie służbowej karty w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Użytkownik służbowej karty zobowiązany jest do:

- 1) korzystania z karty zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz umowy,
- 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności i zasad bezpieczeństwa, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,
- 3) nieudostępniania karty i kodu PIN,
- 4) nieudostępniania danych karty w celach innych niż dokonanie transakcji, zgłoszenie reklamacji lub zgłoszenie unieważnienia karty lub w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Kierownika Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO utraty (zagubienia, kradzieży, przywłaszczenia) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 6) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Kierownika Działu Finansowo – Księgowego ds. ZJO potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy
ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB
w Płocku

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa działu)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Dyrektora ZJO)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Głównego Księgowego ZJO)¹

¹ Decyzję o przyznaniu karty Dyrektorowi ZJO podejmuje Prezydent Miasta Płocka, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Płocka, na wniosek Dyrektora ZJO, zaakceptowany przez Głównego Księgowego ZJO.

Załącznik nr 2

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku

Umowa nr o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

1. Zarządem Jednostek Oświatowych – JB w Płocku, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Dyrektora,
- a
2. pracownikiem Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku, zamieszkałą/- ym nr PESEL, nr dowodu osobistego, zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze, wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku*.

§ 2.

1. Karta jest ważna do dnia roku.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, ważność karty może zostać przedłużona na kolejny okres, co wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
3. W przypadku nieprzedłużenia terminu ważności karty, Pracownik zobowiązuje się do jej bezzwłocznego zwrotu.

§ 3.

1. Pracodawca upoważnia Pracownika do dysponowania środkami pieniężnymi przy użyciu karty do wysokości środków znajdujących się na rachunku tej karty.
2. Karta jest kartą debetową typu przedpłaconego i jest zasilana na podstawie wniosku wewnętrznego zlecenia płatności stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą jest zgodna ze składanym zapotrzebowaniem na wniosku wewnętrznego zlecenia płatności.

§ 4.

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

§ 5.

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem, o którym mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6.

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi

przyznano kartę lub naruszenia postanowień *Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku* lub regulaminu banku.

2. Rozwiązanie umowy o pracę z użytkownikiem karty nie wymaga rozwiązania niniejszej umowy, która wygasa automatycznie.

3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

4. Rozwiązanie umowy powoduje, że Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy.

§ 7.

Za korzystanie z karty niezgodne z Regulaminem, o którym mowa w § 1, oraz regulaminem banku.....Pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w § 1,

2) zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Płock), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9.

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

§ 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11.

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

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

Załącznik nr 3

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku

Płock, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa działu)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty niezgodnie z *Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku* lub regulaminem banku

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 4

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku

Płock, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa działu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płocku* oraz regulaminem banku.....dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 5
do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy
ich wykorzystaniu przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – JB
w Płocku

.....
(pieczęć ZJO)

Płock, dnia2024 r.

Wewnętrzne zlecenie płatności nr

Proszę o przekazanie środków z konta budżetu
..... na rachunek
karty przedpłaconej:

<i>Użytkownik karty</i>	<i>Numer karty</i>	<i>Rachunek karty</i>	<i>Kwota zasilenia</i>	<i>Data zasilenia</i>	<i>Uzasadnienie</i>

Sporządził:

.....
(podpis użytkownika karty)

.....
(podpis Dyrektora ZJO)