

Zarządzenie nr 37/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 grudnia 2022 r.

wprowadzające

Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022 r.

Z up. Dyrektora
Wicedyrektor ds. bibliotecznych
Agnieszka Strojek
dr Agnieszka Strojek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 grudnia 2022 r.

Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

§ 1.

Regulamin dotyczący zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki - Głównej Województwa Mazowieckiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego,
- 2) Kierownika jednostki – należy rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną przez niego do zastępowania,
- 4) komórce finansowej – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań instytucji, określonych w regulaminie organizacyjnym Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
- 6) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionego do korzystania z niej i niepozostającego w okresie wypowiedzenia,
- 7) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć służbową kartę kredytową, debetową, obciążeniową lub inną kartę wydaną jednostce przez bank,
- 8) banku – należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są Kierownik jednostki i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Karta może być przyznana pracownikom instytucji niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3.

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, na podstawie decyzji Kierownika jednostki lub osoby zastępującej go podczas nieobecności. Kierownik jednostki przyznaje kartę na czas określony.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Głównego Księgowego.
3. Wniosek o wydanie karty płatniczej, osoba wskazana przez Kierownika jednostki wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, wpisując swoje dane oraz składa wzór swojego podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisów dwóch uprawnionych w jednostce osób zgodnych z kartą wzorów podpisów. Czynności powyższe koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego banku.

§ 4.

1. Komórka finansowa przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.
2. Wraz z wydaniem karty do korzystania, użytkownik składa „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania ze służbowej karty pracowniczej”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu oraz o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.
3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
4. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej informacji, o której mowa w ust. 3, komórka finansowa niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
5. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 5.

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym jednostki, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika jednostki lub Głównego Księgowego, w przypadku gdy operacji finansowej dokonał Kierownik jednostki.

4. Wydatki zrealizowane przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony ust. 1–2.
5. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3, 5 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
7. Dokumenty, o których mówią ust. 1–3 i 5, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie do komórki finansowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.
8. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub niezgodnie z Regulaminem powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej użytkownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
3. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązuje on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
4. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego § 6 ust. 9, na wniosek Kierownika jednostki – poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
5. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Regulaminem powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad, sposobu oraz trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

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

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie 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 zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu.

Warszawa, dnia

Karta płatnicza nr

otrzymałam/łem dnia.....

.....
podpis