

Zarządzenie 12/22

Dyrektora LP. Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 12.10.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem”

Na podstawie Zarządzenia nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, pełnomocnictwa z dnia 04.07.2022 r., udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu p.o. Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.18.2022), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 13 października 2022 r.

Główny Księgowy

Barbara Trzebińska

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Hieronim Ratajski

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart kredytowych, debetowych, obciążeniowych lub innych wydanych jednostce przez bank, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi” lub „kartami”, a także zasady rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych przez pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

§ 2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, oraz nieprzebywającej na urlopie bezpłatnym, urlopie na poratowanie zdrowia czy innej absencji pracowniczej trwającej dłużej niż 60 dni kalendarzowych.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana wyłącznie przez osobę, o której mowa w ust.2.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana pracownikowi na jego wniosek, na podstawie decyzji Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu lub osoby zastępującej go podczas nieobecności.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w ust.1 Dział Finansowo-księgowy sporządza umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Umowa ta określa prawa i obowiązki pracownika będącego użytkownikiem karty, jest sporządzana w 3 egzemplarzach z czego 1 egzemplarz umowy trafia do akt osobowych pracownika, 1 egzemplarz pozostaje w dziale Finansowo-księgowym, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik.
4. Umowa zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - b) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - c) określenie rodzaju dozwolonych operacji finansowych,
 - d) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - e) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
 - f) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania regulaminu, o którym mowa w §1 oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych,

g) przypadki rozwiązania umowy.

5. Limit, o którym mowa w ust.4 pkt b, ustala się po przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego analizy potrzeb poszczególnych użytkowników, uwzględniając limit zaproponowany we wniosku, o którym mowa w ust.1 .
6. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej użytkownik wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy, wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu osób uprawnionych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
7. Czynności, o których mowa w ust.6 koordynuje Dział Finansowo-księgowy, który przekazuje wypełniony wniosek do właściwego banku.
8. Kartę oraz kod identyfikacyjny- PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres LP Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu
9. Przed aktywacją karty użytkownik zobowiązany jest zawrzeć umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, o której mowa w ust.3 oraz podpisać protokół wydania/zwrotu* karty płatniczej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Dział Finansowo – księgowy prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych, zawierającą: imię i nazwisko użytkownika karty, datę wydania, okres ważności, ustalony miesięczny limit wydatków.

§ 4

1. Wraz z zawarciem umowy, o której mowa w §3 ust.3 i 9 użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.
2. Umowa o której mowa w ust.1 jest przechowywana w aktach osobowych użytkownika karty.
3. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
4. Zmiana stanowiska pracy skutkująca zmianą zakresu czynności na taki, który nie uzasadnia potrzeby i konieczności posiadania karty do celów służbowych, ustanie stosunku pracy, absencja pracownicza powyżej 60 dni kalendarzowych lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do działu finansowo- księgowego.
5. Po otrzymaniu od specjalisty ds. pracowniczych informacji, o której mowa w ust.4, Dział księgowości niezwłocznie zawiadamia Administratora Systemu Bankowego lub/i bank prowadzący rachunek karty o konieczności zablokowania karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania jej używania, rozliczenia wszystkich dokonanych operacji finansowych oraz bezzwłocznego zwrotu karty wraz z protokołem wydania/zwrotu karty płatniczej (Załącznik Nr 2 do regulaminu) do działu finansowo-księgowego . Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej wygasa.

§ 5

1. Wydanie i umożliwienie korzystania przez użytkownika ze służbowej karty płatniczej jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi przez pracodawcę możliwości korzystania z zaliczki pieniężnej. W przypadku transakcji wykonanych z użyciem służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek rozliczenia się w trybie określonym w § 6.
2. Karta płatnicza oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 KP.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność materialną za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zabronione jest opłacanie służbową kartą płatniczą prywatnych wydatków użytkownika karty.
5. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku, który sporządza na tę okoliczność notatkę i przedkłada do działu finansowo-księgowego najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu wypłaty.
6. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania operacji finansowych za pośrednictwem Internetu przy użyciu kart.
7. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu w terminie 3 dni od dnia wypłaty.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Wydruk z terminala potwierdzający dokonanie płatności kartą lub wydruk z bankomatu potwierdzający wypłatę jest załącznikiem do wymienionych dokumentów. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, winny być wystawione na :

Lasy Państwowe Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu

Ul. P. Czajkowskiego 11/13

51-171 Wrocław

NIP 896-000-70-34

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust.1.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-2, po ich zarejestrowaniu użytkownik jest obowiązany przedłożyć, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w dziale właściwym, zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych - zgodnie z obowiązującym

Regulaminem kontroli wewnętrznej i zasadami obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu.

5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2, oraz wydatki opłacone kartą i nieuznane przez pracodawcę jako celowe wydatki służbowe podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

§ 7

1. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub regulaminie banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych Dyrektor LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu podejmuje decyzję, czy z pracownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank, oraz odsetkami za opóźnienie na rachunek bankowy LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
3. W przypadku niedokonania przez pracownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku utraty przez użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, obciąża się użytkownika karty wszelkimi kosztami i opłatami związanymi z utratą środków na rachunku LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Regulaminem, o którym mowa w § 1 lub Umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej powoduje odpowiedzialność służbową pracownika, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - a) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom,
 - b) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN,
 - c) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania.
2. Informację o zgłoszeniu, o którym mowa w ust.1 pkt c) użytkownik przekazuje niezwłocznie pocztą elektroniczną do Działu księgowości.
3. W przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenia oraz bezzwłocznego przekazania potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty pocztą elektroniczną do Działu księgowości.

