

**ZARZĄDZENIE NR 132/19
WÓJTA GMINY OLSZTYN**

z dnia 5 listopada 2019 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych Kart Partnerskich w Urzędzie Gminy w Olsztynie, wydanych na podstawie umów o współpracy w sprawie sprzedaży z odroczonym terminem płatności

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami)¹⁾ i art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zmianami)²⁾,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych Kart Partnerskich przy dokonywaniu wydatków przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Instrukcja o której mowa w ust. 1 niniejszego Zarządzenia jest elementem zasad (polityki) rachunkowości, stosowanej w Urzędzie Gminy w Olsztynie.

§ 2.

Ewidencję służbowych Kart Partnerskich wydanych pracownikom Urzędu Gminy Olsztyn prowadzi Referat Finansowy w Urzędzie Gminy w Olsztynie.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie będących użytkownikami Kart Partnerskich do zapoznania się z powyższą Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Olsztyn oraz kierownikom referatów w Urzędzie Gminy w Olsztynie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Olsztyn


Tomasz Kucharski

¹⁾ Dz.U.2019.1309, Dz.U.2019.1696, Dz.U.2019.1815

²⁾ Dz.U.2018.2245

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych Kart Partnerskich przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych Kart Partnerskich przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Olsztyn, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych Kart Partnerskich wydanych przez Sprzedającego na podstawie umowy z Gminą Olsztyn, w sprawie sprzedaży z odroczonym terminem płatności.

2. Użyte w Instrukcji wyrażenia mają następujące znaczenie:

- 1) **Karta Partnerska (Karta)** – karta wydana Kupującemu przez Sprzedającego służąca do dokonywania Transakcji w ramach Limitu,
- 2) **Limit Karty** – określona w złotych polskich w Umowie maksymalna kwota Zadłużenia w ramach danej Karty,
- 3) **Transakcja** – zakup Towarów w Sklepie przy użyciu Karty z zastosowaniem płatności przelewem, z odroczonym terminem płatności,
- 4) **Towary** – towary oferowane przez Sprzedającego do sprzedaży w Sklepach, a także usługi oferowane w Sklepach nabywcom Towarów, takie jak usługi transportowe, montażu itp.
- 5) **Sklep** – sklep stacjonarny, z którym została zawarta ramowa umowa o współpracy w sprawie sprzedaży z odroczonym terminem płatności,
- 6) **PAN** (*personal authorisation numer*) – poufny, czterocyfrowy kod uwierzytelniający, służący do autoryzowania/akceptowania Transakcji,
- 7) **Użytkownik** – pracownik Urzędu Gminy w Olsztynie, któremu zostanie wydana Karta,
- 8) **Pracodawca** – Wójt Gminy Olsztyn,
- 9) **Kupujący** – Gmina Olsztyn,
- 10) **Sprzedający** – sklep, z którym Gmina Olsztyn zawarła umowę ramową o współpracy w sprawie sprzedaży z odroczonym terminem płatności,
- 11) **Terminal** – urządzenie do akceptacji Kart w Sklepie,
- 12) **Zapłata** – płatność za Towary zakupione w ramach Transakcji dokonana przez Kupującego, na podstawie faktury wystawionej przez Sprzedającego, przelewem na rachunek bankowy Sprzedającego podany w fakturze, po jej zaksięgowaniu w systemie księgowym Sprzedającego.

§ 2.

1. Karta Partnerska ma na celu ułatwienie dokonywania zakupów Towarów w Sklepach przy zastosowaniu płatności przelewem, z odroczonym terminem płatności.

2. Karta Partnerska jest kartą elektroniczną wydaną przez Sprzedającego w ramach umowy zawartej z Gminą Olsztyn, służącą do dokonywania i rejestrowania transakcji w ramach przyznanego przez Sprzedającego Limitu.

3. Karta Partnerska nie jest kartą płatniczą w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.2011 roku o usługach płatniczych, a do Transakcji dokonywanych z użyciem Karty nie mają zastosowania postanowienia ustawy o usługach płatniczych.

4. Do każdej Karty Partnerskiej przypisany będzie jeden numer służbowy telefonu komórkowego, który zostanie podany w umowie ze Sprzedającym oraz numer PAN, nadany przez Sprzedającego.

5. Zakupy Towarów mogą być dokonywane wyłącznie przez Użytkownika Karty.

§ 3.

1. Zakupy dokonywane przy użyciu Karty Partnerskiej winny być dokonywane w ramach przydzielonego na Karcie Limitu, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

2. Za pomocą Karty Partnerskiej mogą być dokonywane wyłącznie Zakupy, poprzedzone zamówieniem, podpisanym przez Wójta lub inną osobę upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika.

3. Zakupy dokonywane za pomocą Kart Partnerskich w grudniu danego roku budżetowego mogą być dokonywane nie później niż do dnia 15 grudnia tego roku.

4. Po dokonaniu Transakcji przy użyciu Karty Partnerskiej, Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w terminie 2 dni roboczych) dostarczenia faktury, potwierdzającej Zakup do Referatu Finansowego.

§ 4.

1. Kartę Partnerską przyznaje Wójt Gminy Olsztyn Użytkownikom, na wniosek (wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Instrukcji).

2. Warunki korzystania z Karty Partnerskiej zostaną określone w umowie o korzystanie ze służbowej Karty Partnerskiej.

3. Wzór umowy o której mowa w ust. 2 jest załącznikiem nr 2 do Instrukcji.

4. Użytkownik Karty Partnerskiej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji.

5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania Karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu Karty.

6. Zwrot Karty Partnerskiej musi nastąpić także na każde polecenie Pracodawcy,

7. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się Kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić Kartę do Referatu Finansowego.

8. Użytkownik Karty Partnerskiej zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępnienia Karty osobom trzecim,
- 2) niezwłocznego zawiadomienia Sprzedającego i Pracodawcy o utracie Karty w celu jej zastrzeżenia,
- 3) przechowywaniem Karty z zachowaniem należytej staranności, w szczególności ochrony Karty przed utratą, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 4) wykonania czynności związanych z blokadą Karty w przypadku jej zagubienia, kradzieży lub innego zdarzenia losowego, powodującego utratę Karty.

§ 5.

1. Karty Partnerskie ewidencjonuje w rejestrze prowadzonym przez Referat Finansowy, który wydaje je i przyjmuje ich zwrot.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko użytkownika,
- 2) numer Karty Partnerskiej,

- 3) okres ważności Karty Partnerskiej,
 - 4) datę przyjęcia Karty Partnerskiej i podpis,
 - 5) datę wydania Karty Partnerskiej użytkownikowi i jego podpis,
 - 6) datę zwrotu Karty Partnerskiej przez użytkownika oraz podpis osoby zdającej i przyjmującej.
3. Karty Partnerskie po upływie terminu ich ważności podlegają zniszczeniu.

§ 6.

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą Karty Partnerskiej określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

2. Pracownik dokonujący Zakupów przy użyciu Karty jest obowiązany opisać każdy dowód księgowy potwierdzający Zakup, pod względem merytorycznym oraz w sposób umożliwiający identyfikację Karty, którą dokonano Transakcji (imię i nazwisko pracownika użytkującego Kartę).

3. Wykorzystanie służbowej Karty Partnerskiej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PARTNERSKIEJ

Wnioskuje

o przyznanie Karty Partnerskiej dla Pani(a)

.....
.....

(stanowisko i nazwa Referatu)

Limit Zadłużenia w ramach danej Karty: zł

(słownie:)

okres użytkowania.....

.....
.....
(podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis osoby upoważnionej)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹⁾ na przyznanie służbowej Karty Partnerskiej.

.....
.....
(podpis Skarbnika Gminy) (podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Olsztyn, dnia

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

Umowa nr.....

o korzystanie ze służbowej Karty Partnerskiej

zawarta w dniu w Olsztynie pomiędzy:

Wójtem Gminy Olsztyn/osobą upoważnioną
zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem
zamieszkałą/-ym
nr PESEL, nr dowodu osobistego.....
zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.

Użytkownik otrzymuje służbową Kartę Partnerską, zwaną dalej „Kartą”, o numerze, wystawioną przez (nazwa Sprzedającego) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Instrukcją* w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych Kart Partnerskich przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie.

§ 2.

Użytkownik otrzymuje Kartę na okres od dnia do dnia.....
i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu Karty po upływie tego okresu.

§ 3.

Ustala się limit Zadłużenia w ramach danej Karty, w kwocie zł (słownie:).

§ 4.

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

§ 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania Karty w sposób niezgodny z *Instrukcją*, o której mowa w § 1.

§ 6.

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym przyznano Kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub *Instrukcji*.

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

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2 powoduje, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu Karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7.

Za korzystanie z Karty niezgodne z *Instrukcją*, o której mowa w § 1 oraz regulaminem Sprzedającego (nazwa Sprzedającego), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Instrukcją* według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Instrukcji*.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych 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 trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

.....

.....

(Pracodawca)

(Użytkownik)

Oświadczenie

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Nazwa referatu

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Wójta Gminy Olsztyn Nr 132/2019 z dnia 5 listopada 2019 r. i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej Karty Partnerskiej i kodu PAN do tej karty;
- 2) dokonywania służbową Kartą Partnerską wyłącznie wydatków służbowych;
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów, potwierdzających dokonanie transakcji dokonywanych służbową Kartą Partnerską (nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania Zakupu),
- 4) niezwłocznego zwrócenia służbowej Karty Partnerskiej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy, lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej Karty Partnerskiej, lub na każde polecenie Pracodawcy;
- 5) w przypadku utraty służbowe Karty Partnerskiej lub kodu PAN do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia o okolicznościach utraty Karty.

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

- 1) kwoty wydatków dokonanych służbową Kartą Partnerską niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej Karty Partnerskiej;
- 2) nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej Karty Partnerskiej.

Kartą Partnerską nr otrzymałem(am).

Olsztyn, dnia

(czytelny podpis)