

Zarządzenie Nr 27/2019

Burmistrza Miasta Giżycka

z dnia 07 lutego 2019 roku

w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Miejskiego w Giżycku, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2017r, poz.2077) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (dalej „karta”) przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Miejskiego w Giżycku, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

1. Użytkownikiem karty może być wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego w Giżycku, któremu przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych, specyficznych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje Burmistrz.
3. Karta może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanej dalej Użytkownikiem.
4. Kartą może się posługiwać wyłącznie Użytkownik (którego imię i nazwisko widnieje na karcie).
5. Na rzecz jednego Użytkownika może być wydana jedna karta.
6. Kartę przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.
7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
8. Użytkownik zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania środków z karty płatniczej w myśl Art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych Użytkownika.

§ 3

1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez wyznaczonego przez Skarbnika pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Giżycku.
2. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit.
3. Wydanie, zwrot karty dokonuje się za pokwitowaniem (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§ 4

1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.
2. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
5. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych (w pierwszej kolejności w banku, w którym karta została wystawiona). Obowiązek uzasadnienia wypłaty gotówki z bankomatu spoczywa na Użytkowniku.
6. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
7. Karta może być wykorzystywana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
 - 1) usługi hotelowe, zakup biletów, usługi gastronomiczne w związku z podróżą służbową Użytkownika oraz osób przebywających w delegacji służbowej wraz z Użytkownikiem,
 - 2) użytkowanie samochodu służbowego (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii, itp.)

§ 5

1. Płatność realizowana kartą traktowana jest jako zaliczka.
2. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 2.
4. Dokumenty o których mowa w § 5 ust. 2 powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.
5. Dokumenty o których mowa w § 5 ust.2 winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska Użytkownika oraz dokładny opis wydatku:
 - 1) przedstawienie związku dokonywanego wydatku z wykonaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru okoliczności i celu dokonania wydatku,
 - 2) złożenia adnotacji „opłacono służbową kartą płatniczą nr”.
6. Dokumenty do rozliczenia transakcji Użytkownik obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania transakcji lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki wewnętrznej jednostki.

§ 6

1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w §5, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.

§ 7

1. Użytkownik jako posiadacz karty zobowiązany jest do:
 - 1) przechowywania karty ochrony jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
 - 2) nie przechowywania kart płatniczych razem z numerem PIN,
 - 3) nie udostępniania karty z numerem PIN osobom trzecim,
 - 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszym zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem,
 - 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki i skarbnika gminy lub bezpośredniego przełożonego o okolicznościach jej utraty.
2. W razie utraty przez Użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu Miejskiego, będącymi Użytkownikami karty.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

SEKRETARZ
Gminy Miejskiej Giżycka
Artur Pokojański

Skarbnik
Gminy Miejskiej Giżycka
Dorota Wołoszyn

RADCA PRAWNY
Jan Malecki

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 27/2019

Burmistrza Miasta Giżycka

z dnia 07 lutego 2019 roku

Giżycko, dnia

Protokół
z przekazania/zwrotu* karty płatniczej

Na okoliczność:.....

Pracownik (użytkownik karty płatniczej)

Imię i
nazwisko.....
.....

W dniu..... otrzymuje/zwraca* kartę płatniczą o
numerze.....

Pracownikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Giżycku:

Imię i nazwisko.....

Użytkownik karty

Przyjmujący/Przekazujący

.....

(podpis)

.....

(podpis)

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 27/2019

Burmistrza Miasta Giżycka

z dnia 07 lutego 2019 roku

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(Stanowisko)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. Bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
2. Oplacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
3. Nieudostępniania karty płatniczej i numerów PIN osobom trzecim,
4. Niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
5. Niezwłocznego zwrócenia do Pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu karty płatniczej w przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz