

Zarządzenie Nr 129 / 2019
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 21 sierpnia 2019 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gniewkowo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3, w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych¹, postanawiam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gniewkowo, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§2. 1. Użytkownikami kart, o których mowa w § 1 mogą być:

- 1) Burmistrz Gniewkowa,
- 2) Zastępca Burmistrza Gniewkowa,
- 3) kierownicy jednostek podległych:
 - a) Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewkowie,
 - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie,
 - c) Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie,
 - d) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie,
 - e) placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gniewkowo.
2. Użytkownikami mogą być także pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu podejmuje Burmistrz Gniewkowa.
4. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
6. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
7. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

¹ Dz.U. 2019 poz. 869

- §3. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez Skarbnika Gminy.
2. Skarbnik Gminy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit.
3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem do Skarbnika Gminy (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.
- §5. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty.
2. Umowa zawiera wskazanie limitu wydatków gotówkowych i bezgotówkowych.
3. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia (załącznik nr 3 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. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.
- §6. 1. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
3. 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 karty.
4. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
5. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
- 1) usługi hotelowe, w związku z podróżą służbową,
 - 2) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - 3) użytkowanie samochodu służbowego (m. in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
 - 4) usługi gastronomiczne.

§7. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, albo analogicznymi przepisami obowiązującymi w jednostkach prowadzących samodzielną księgowość.

4. Dokumenty do rozliczenia transakcji użytkownik obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania transakcji lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki wewnętrznej jednostki w ramach której karta jest przyznana.

§8. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w §7, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§9. 1. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych i 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 kart płatniczych z numerem PIN osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem bądź regulaminem,
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki i skarbnika gminy o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika karty płatniczej.

§10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§11. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2017 Burmistrza Gniewkowa z dnia 8 lutego 2017 roku.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Adam Straszynski
mgr Adam Straszynski

Kopia i Prawny
[Signature]
mgr Adam Straszynski

Gniewkowo, dn.

PROTOKÓŁ

sporządzony z okazji z przekazania / zwrotu* karty płatniczej

Użytkownik karty płatniczej:
(imię i nazwisko)

w dniu otrzymuje / zwraca* Skarbnikowi Gminy Gniewkowo
kartę płatniczą o numerze

.....
czytelny podpis Użytkownika

.....
czytelny podpis i pieczęć Skarbnika Gminy

* niepotrzebne skreślić

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniu 20.... r. w Gniewkowie pomiędzy:

Gminą Gniewkowo, reprezentowaną przez Burmistrza
zwaną dalej **Przekazującym**,

a

Panią/Panem
imię i nazwisko

zamieszkałą/ym
adres zamieszkania

Nr PESEL

Seria i nr dowodu osobistego
zwaną/ym dalej **Użytkownikiem**.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o n/w cechach:

rodzaj karty:

numer karty:

wystawca karty:

oraz kod PIN, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.

2. Użytkownik otrzymuje do wyłącznej dyspozycji kartę płatniczą wymienioną w ust. 1,
na okres od dnia do dnia
3. Po upływie okresu wskazanego w ust. 2, Użytkownik zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty.

§2

1. Limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi:

- 1) dla operacji gotówkowych: PLN.

słownie:

- 2) dla operacji bezgotówkowych: PLN,

słownie:

- 3) Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i w ramach planu finansowego.

§3

1. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi Użytkownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty przez Użytkownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z Użytkownikiem,
 - 4) rażącego naruszenia przez Użytkownika niniejszej umowy lub postanowień Zarządzenia Nr /2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 2019 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gniewkovo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
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 2, powoduje po stronie Użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków zrealizowanych z użyciem powierzonej karty.

§5

1. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. W przypadku wyrządzenia szkody wskutek użytkowania karty niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, Użytkownik ponosi odpowiedzialność karną, cywilną oraz służbową.

§ 6

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z:
 - 1) Zarządzeniem nr / 2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 2019 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gniewkowo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
 - 2) stosownym regulaminem banku, szczególnie tym dotyczącym bankowości elektronicznej oraz obrotu bezgotówkowego przy wykorzystaniu kart płatniczychi zobowiązuje się do przestrzegania ich zapisów, jak i postanowień niniejszej umowy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, umowa na korzystanie z karty płatniczej może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

1. W przypadku stwierdzonego przez Skarbnika Gminy, naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie Użytkownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą Użytkownika.
3. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym naruszeniu Skarbnika Gminy. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatków środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi *Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej*.

.....
czytelny podpis Użytkownika

.....
czytelny podpis i pieczęć Przekazującego

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko / funkcja

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. opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
3. nieudostępniania kart płatniczych 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 Skarbnika Gminy 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.

Gniewkowo, dn.

.....
(podpis składającego oświadczenie)