

Zarządzenie 134/2013
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie

z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2. 1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia wydatków dokonywanych z użyciem karty, okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Wójt Gminy.

2. Decyzję w sprawie przyznania karty płatniczej Wójtowi Gminy wraz z podaniem danych określonych w ust. 1 podejmuje Sekretarz Gminy.

2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanej dalej użytkownikiem.

4. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

5. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony w umowie.

7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez Referat Finansowy.

2. Referat prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika oraz ustalony limit.

3. Wydania oraz zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Karta zwracana powinna być trwale uszkodzona (np. przecięta).

§ 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, zawartej między Wójtem a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty.

2. 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 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 w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

3. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

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

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać adnotacji „opłacono służbową kartą płatniczą dn.”.

4. Dokumenty do rozliczenia transakcji użytkownik obowiązany jest przedłożyć w Referacie Finansowym ciągu 7 dni od dnia daty wykonania transakcji.

§ 8. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7, 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.

§ 9. 1. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do przechowywania kart płatniczych i ochrony jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem, nie udostępniania kart płatniczych i numeru PIN osobom trzecim oraz przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonym niniejszym Zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem a także niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie Skarbnika 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 pracownika – posiadacza karty płatniczej.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr I/55/10 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 8 września 2010 roku w sprawie służbowych kart płatniczych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydanych kart płatniczych.

Wójt Gminy

Tomasz Waruszewski

Mszanowo, dnia

PROTOKÓŁ
przekazania/zwrotu karty płatniczej

Na okoliczność:.....

.....

w dniu o godzinie

przekazuję/zwracam służbową kartę płatniczą o numerze

Imię i nazwisko osoby przekazującej:

.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej:

.....

Przekazujący

Przyjmujący

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20.....r. w pomiędzy
....., zwanym dalej
„pracodawcą,”
reprezentowanym przez

a

Panią/Panem zamieszkałą/y
.....Nr PESEL.....

Nr dowodu osobistego..... zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą (zwaną dalej kartą płatniczą) o numerze wystawioną przez oraz PIN, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych związanych z zakupamizgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.

2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą o której mowa w ust. 1, na okres od dniado dnia....., przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi:PLN
(słownie:.....).

Dzienny limit wydatków pokrywanych karta płatniczą wynosi PLN
(słownie:.....).

2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu, i w ramach planu finansowego.

§ 3. 1. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście.

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:

- zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
- utrąty karty przez pracownika,
- rozwiązania stosunku pracy,
- odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, postanowień Zarządzenia nr 134/2013 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie służbowych kart płatniczych wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

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 pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków zapłaconych kartą.

§ 5. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem nr 134/2013 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie służbowych kart płatniczych wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzonego przez Skarbnika Gminy, naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika 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 pracownika.

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. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

1. 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.
2. W szczególności zobowiązuję się do:
 - a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
 - b) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
 - c) nieudostępniania kart płatniczych i numerów PIN osobom trzecim,
 - d) niezwłocznego dostarczenia do Referatu Finansowego faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku,
 - e) niezwłocznego zwrócenia do Skarbnika Gminy karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.
3. Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych w związku z użytkowaniem karty płatniczej o której mowa w ust. 1.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)