

Zarządzenie Nr 32/2012
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 28 maja 2012 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) Burmistrz Gminy Zakroczym zarządza co następuje:

§1

Wprowadzam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zakroczym, a także zasady rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Gminy Zakroczym, zwanym dalej użytkownikiem.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy, o których mowa w ust. 1, pozostający w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy.
3. Pracownik Urzędu Gminy Zakroczym może za zgodą Burmistrza otrzymać za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunek budżetu, kartę płatniczą z rachunku wydatków budżetowych lub firmy, która udzieliła kredytu kupieckiego w formie karty płatniczej na zakup paliwa do samochodów i autobusów szkolnych. Przed otrzymaniem takiej karty pracownik składa oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, w którym oświadcza, iż w przypadku, gdy zostaną wydatkowane środki niezgodnie z planem finansowym, nie dostarczone faktury bądź rachunki w ciągu 14 dni od dokonania transakcji wyraża zgodę, na potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę.

§3

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w § 2, musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Gminy, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§4

1. Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej określa umowa zawarta między Burmistrzem a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa określa co najmniej:

- a) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- b) limit wydatków dla danej karty;
- c) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- d) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- e) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
 - 1. Limity miesięczne wydatków opłaconych służbową kartą płatniczą dla danego użytkownika określa Burmistrz.

§ 5

- 1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
- 2. W przypadku utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać użytkownika.

§6

- 1. Zmiana stanowiska pracy lub wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
- 2. Burmistrz może z inicjatywy własnej lub na wniosek osoby o której mowa w § 2 ust. 3, cofnąć uprawnienie do służbowej karty płatniczej.

§7

- 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym Urzędu Gminy.
- 2. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
- 3. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.
- 4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Gminy.

§8

- 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy

zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
3. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie będzie związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, Skarbnik podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
4. O fakcie nieuprawnionego użycia karty płatniczej Skarbnik informuje Burmistrza Gminy Zakroczym celem ewentualnego odbioru karty płatniczej.

§9

1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy.
2. Faktury, które były opłacane kartą płatniczą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą nr.....”.
3. Faktury opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§10

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia i umową może powodować odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§11

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk



.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

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

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku lub firmy karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowania środków budżetowych w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji,
- niezwłocznego zwrócenia do Gminy Zakroczym, karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

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

.....
(podpis składającego oświadczenie)

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszczyk



UMOWA

o korzystanie do celów służbowych karty płatniczej

Zawarta w dniu.....20.... r. w Zakroczymiu pomiędzy:

Gminą Zakroczym, w imieniu którego działa Burmistrz Gminy

Henryk Ruszczyk

a

Panem/Panią zamieszkałym/ą w

Nr PESEL..... ,

numer dowodu osobistego, zwanym dalej „pracownikiem”.

§1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
.....wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” od dnia wydania do ważności karty, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§2

1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi 2.000,00 zł. PLN (słownie: dwa tysiące złotych).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
 - a) zakup paliwa
 - b) bieżące wydatki

§3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy.

§5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany stanowiska połączonej ze zmianą zakresu obowiązków,
 - b) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub Zarządzenia Burmistrza Gminy Zakroczym w sprawie zasad, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 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 w trybie § 8 umowy.

§6

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.

§7

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zakroczym, a także zasad

rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych, a także ze stosownym regulaminem banku lub umową firmy oraz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

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

§8

1. W przypadku stwierdzonego w sprawach finansowych 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 nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Burmistrza Gminy Zakroczym. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 9

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

§ 10

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, pozostałe egzemplarze dla Gminy Zakroczym.

BURMISTRZ GMINY
Henryk Ruszczyk

