

ZARZĄDZENIE NR 65/2019
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 3 lipca 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2019 r. poz. 506) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie pracownikom urzędu miejskiego w Zakroczymiu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru, powołania i mianowania, zwanych dalej „użytkownikami”.

2. Pracownik urzędu miejskiego w Zakroczymiu może otrzymać służbową kartę płatniczą z rachunku wydatków budżetowych lub firmy, która udzieliła kredytu kupieckiego w formie karty płatniczej na zakup paliwa do samochodów i autobusów szkolnych.

3. Decyzje w sprawie przyznania służbowych kart płatniczych podejmuje Burmistrz Zakroczymia lub Zastępca Burmistrza Zakroczymia.

4. Przed otrzymaniem służbowej karty płatniczej pracownik składa oświadczenie, które zawiera między innymi zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych wydatkowanych za pomocą kart płatniczych oraz kwot wydatkowanych niezgodnie z planem finansowym, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wszelkie czynności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją służbowej karty płatniczej prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.

6. Na rzecz jednego użytkownika wydawana jest jedna karta płatnicza.

§ 3. 1. Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej określa umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Zakroczymia a użytkownikiem, zwaną dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Umowa określa co najmniej:

- 1) okres, na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza,
- 2) miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą,
- 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych,
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.

§ 4. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty płatniczej i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
- 3) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznie zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty oraz powiadomienia pracodawcę.

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

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.

2. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

3. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki, chyba że konieczność taka wynika z nieprzewidzianych zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku. Jeżeli wypłata gotówki nie zostanie uznana za zasadną wówczas użytkownik zobowiązany jest do zwrotu całości kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi, w terminie 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej.

4. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą służbowej karty płatniczej powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji.

§ 6. 1. Każdą operację finansową za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje oryginałem faktury VAT, rachunkiem lub równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty potwierdzające płatność kartą powinny być sprawdzone pod względem celowości, legalności i gospodarności. Szczegółowe zasady, w tym zakresie zawiera instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie miejskim w Zakroczymiu.

3. Na dowodzie księgowym należy umieścić adnotację: "opłacono służbową kartą płatniczą nr w dniu"

4. Dowody księgowe potwierdzające płatność kartą powinny być dostarczone do Wydziału Finansów i Budżetu w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji.

§ 7. 1. Odwołanie pracownika ze stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

2. Pracownik, który straci uprawnienia do służbowej karty płatniczej, zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania jej używania oraz rozliczenia wszelkich dokonanych operacji finansowych oraz jej zwrotu.

3. Burmistrz Zakroczymia lub Zastępca Burmistrza Zakroczymia może z inicjatywy własnej lub na wniosek użytkownika cofnąć uprawnienia do dysponowania służbową kartą płatniczą.

§ 8. 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.

§ 9. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Zakroczym nr 32/2012 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.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Zakroczym.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

.....
(imię i nazwisko)

**załącznik nr 1
do zarządzenia nr 65/2019
Burmistrza Zakroczymia
z dnia 3 lipca 2019 r.**

.....
(stanowisko służbowe/ wydział)

***Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej***

W związku z powierzeniem mi służbowej 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 zobowiązuję do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej, a w razie jej utraty lub kradzieży do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków bieżących bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zgodnie z planem finansowym,
- 3) rozliczenia wydatkowanych środków budżetowych w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji,
- 4) niezwłocznego zwrócenia karty płatniczej w przypadku rozwiązania umowy, wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Jednocześnie oświadczam, że w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie mi z należnego wynagrodzenia za pracę kwot wykonanych transakcji z użyciem służbowej karty płatniczej wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym z prowizjami bankowymi, w tym w szczególności:

- 1) przekroczenia przyznanego limitu karty,
- 2) nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
- 3) braku udokumentowania wydatków,
- 4) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub zniszczenia poprzedniej,
- 5) kosztów nieuzasadnionej reklamacji, naliczonych i pobranych przez bank.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Umowa

o korzystanie do celów służbowych karty płatniczej

zawarta w dniu w Zakroczymiu
pomiędzy:
GMINĄ ZAKROCZYM z siedzibą w Zakroczymiu, ul. Warszawską 7, reprezentowaną przez:
.....
przy kontrasygnacie

a
Panem/Panią.....zamieszkałym/ą w
nr pesel legitymującą się dowodem osobistym
zwanym dalej „użytkownikiem”.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez i zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie
do celów służbowych, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza Zakroczymia w sprawie
określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od do /data ważności karty/ i zobowiązuje
się, po upływie tego okresu, do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł
(słownie:
..... zł).

§ 4

Niniejszą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:

- 1) zakup paliwa,
- 2) usługi hotelowe,
- 3) usługi transportowe,
- 4) usługi gastronomiczne.

§ 5

Użytkownik zobowiązuje się do:

- 1) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nie udostępniania karty oraz numeru PIN innym osobom,
- 3) niezwłocznego zablokowania karty w przypadku jej utraty, kradzieży lub podejrzenia, że do numeru PIN uzyskały dostęp osoby nieupoważnione oraz powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) odwołania pracownika ze stanowiska, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w zarządzeniu Burmistrza Zakrocymia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 niniejszego paragrafu, umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie ust. 1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków określonych § 10.

§ 7

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami prawa lub zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w § 1, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób określony w ust. 1 powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Burmistrza Zakrocymia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym z prowizjami bankowymi i odsetkami.

2. W przypadku, gdy naruszeniem zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, zobowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu pracodawcę. Użytkownik zobowiązany jest do dokonania niezwłocznego zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym z prowizjami bankowymi i odsetkami.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 11

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

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.