

ZARZĄDZENIE NR 540

Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 13 lutego 2018 r.

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

Na podstawie: art. 31, art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) i art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 i z 2018 r. poz.62), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się:

- a) zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zarszyn oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik nr 1,
- b) wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem i wyrażeniu zgody na potrącenia zgodnie z Kodeksem pracy, stanowiący załącznik nr 2.

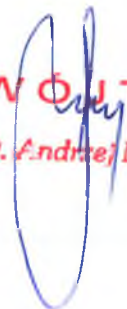
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Zarszyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr inż. Andrzej Detlef



Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zarszyn oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 1

Przyjmuje się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Zarszyn oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Gminy Zarszyn, zwanym dalej „urzędem”, w którym wykorzystywane są służbowe karty płatnicze.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego urzędu.
2. Karta płatnicza ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
3. Karta płatnicza może być przyznana pracownikom, zwanymi dalej „użytkownikami”, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych, w szczególności: pełnienie funkcji reprezentacyjnej, kierowcy do zapłaty kosztów podróży służbowych.
4. Wydatki publiczne regulowane kartą płatniczą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

§ 3

1. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty. Zwrot musi nastąpić także na każde polecenie pracodawcy.

§ 4

1. Wniosek do banku o wydanie imiennej służbowej karty płatniczej podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona.
2. Wniosek, którym mowa w ust. 1, wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Wraz z wnioskiem o wydanie karty płatniczej użytkownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w urzędzie zasadami przyznawania i korzystania z kart płatniczych.
4. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.
5. Karty płatnicze ewidencjonuje w rejestrze kart płatniczych Referat Finansów i Dochodów Gminy, wydaje je i przyjmuje ich zwrot.
 6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko użytkownika,

- b) numer karty płatniczej,
- c) datę przyjęcia karty płatniczej,
- d) datę wydania karty płatniczej użytkownikowi,
- e) datę zwrotu karty płatniczej przez użytkownika.

§ 5

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika, któremu przyznano kartę.
2. Użytkownik karty płatniczej, który ją otrzymał wraz z kodem PIN, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do ich ochrony z należytą starannością, a w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
3. W przypadku utraty karty płatniczej lub kodu PIN użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi i Referatowi Finansowemu i Dochodów Gminy. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej karty płatniczej przez osoby do tego nieupoważnione będą obciążać użytkownika.

§ 6

Limit miesięcznych wydatków bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą wynosi do 7.000,00 zł.

§ 7

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. 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.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy urzędu.

§ 8

Nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji zagranicznej użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną służbową kartą płatniczą.

§ 9

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.
2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia urząd do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę (diety).
3. W przypadku, gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, pracodawca podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

W O J T
dr Inż. Andrzej Bortol

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Wójta Gminy Zarszyn Nr 540 z dnia 13 lutego 2018 r. i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej i kodu PIN do tej karty;
2. opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
3. niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą;
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub na każde polecenie pracodawcy;
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej lub kodu PIN do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
2. nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej karty płatniczej.

Kartę płatniczą nr

otrzymałem(am).

Zarszyn, dnia

.....

czytelny podpis/