

Zarządzenie Nr 64/2010

Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 4 października 2010 roku

w sprawie : zasad korzystania z służbowych kart płatniczych .

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 247 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240)

Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa osoby uprawnione, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy, a także rozliczenia dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem urzędu, zatrudnionej na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę i nie pozostającej w okresie wypowiedzenia, zwanej dalej „Użytkownikiem”.
2. Nie przewiduje przyznawania kart płatniczych pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawartej między Wójtem Gminy, a Użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki Użytkownika.
Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Umowę o korzystanie do celów służbowych karty płatniczej z Wójtem Gminy zawiera osoba wyznaczona przez Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Pracownik, który otrzymał kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego m.in. zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów § 5.
Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ustępie 1 i 2 wraz z umową , przekazywane jest na stanowisko adm.kancelaryjne, rekordów i kadr i przechowywane w aktach osobowych pracownika oraz kopia do Referatu Finansowego.

§ 4

1. Decyzję w zakresie przyznania oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje Wójt Gminy.
2. Wniosek w sprawie przyznania karty płatniczej składa Skarbnik Gminy.

3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
4. Referat Finansowy przekazuje Użytkownikom za pokwitowaniem służbowe karty płatnicze oraz prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.
5. Służbową kartę przyznaje się na czas oznaczony.
6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawnione do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 5

1. Pracownicy, którzy otrzymają z banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej zagubienia ponoszą materialną odpowiedzialność.
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty lub zniszczenia karty, a także powiadomienia Skarbnika Gminy o zaistniałym fakcie.
3. Uprawnionemu pracownikowi zabrania się:
 - a) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN.

§ 6

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana w szczególności do regulowania wydatków na pokrycie kosztów:
 - a) delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - b) usług hotelowych,
 - c) usług gastronomicznych,
 - d) zakup paliwa i obsługę samochodu służbowego,
 - e) zakup materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne),
 - f) promocję gminy.
3. Gdy przy dokonaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika karty, np.: za prywatne rozmowy telefoniczne, prywatną telewizję, powinny one być uregulowane z własnych środków.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej.
2. Użytkownik jest obowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty. Przez właściwy opis rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.
3. Dokumenty księgowe opisane zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych obowiązującą w Urzędzie Gminy, z adnotacją „opłacono kartą nr....”

przedkłada się do Referatu Finansowego nie później niż w terminie 7 dnia od daty dokonania wydatku. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i znajduje zastosowanie również do umów zawartych z Bankiem w sprawie kart płatniczych przed datą wejścia w życie zarządzenia.

WÓJT GMINY
MYŚLAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

Elzbieta Gac
radca prawny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 64/10r.
Wójta Gminy Mysłakowice
z dnia 4.10. 2010r.

W Z Ó R

UMOWA Nr o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu.....w pomiędzy:

Urzędem Gminy Mysłakowice reprezentowanym przez Wójta Gminy
Pana..... zwanym dalej pracodawcą przy
kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani.....

a)

Panią/ Panem..... zamieszkałą/tym.....
Nr PESELU.....nr dowodu osobistegozwaną/nym dalej „pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego karta płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy oraz nie przekraczać limitu o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia..... do dnia....., przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosizł. (słownie złotych:),
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki na pokrycie następujących kosztów:
 - a) delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - b) usług hotelowych,
 - c) usług gastronomicznych,
 - d) zakup paliwa i obsługę samochodu służbowego,
 - e) zakup materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne),
 - f) promocję gminy.

§ 3

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

§ 4.

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, zarządzenia Wójta lub stosownego regulaminu banku.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub obowiązującego zarządzenia Wójta Gminy.
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 i 2 powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

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

§ 7

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z obowiązującym w Urzędzie zarządzeniem nr 64/10 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 4 października 2010 r. w sprawie: zasad korzystania z służbowych kart płatniczych.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ustępu 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Zarządzeniu nr 64/10 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 4 października 2010r. w sprawie zasad korzystania z służbowych kart płatniczych podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia przez Referat Finansowy naruszenia zasad korzystania z karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż 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 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 Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu 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.

§ 10

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

§ 11

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Jeleniej Górze.

§ 12

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

WÓJT GMINY
MYŚLAKOWICE
Zdzisław Pietrowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 64/10
Wójta Gminy Mysłakowice
z dnia 4 października 2010r.

Nazwisko i imię.....
Stanowisko

**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, a w razie utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wydatków służbowych, a w szczególnych przypadkach do pobierania gotówki z bankomatu,
- 3) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do Referatu Finansowego, 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 potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt. 1.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik ds. Kadr w Urzędzie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć i podpis)

Kartę płatniczą nr.....otrzymałem

.....
(czytelny podpis)