

ZARZĄDZENIE NR 25 /2014
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Drawsko Pomorskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych gminy Drawsko Pomorskie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646), Burmistrz Drawska Pomorskiego zarządza, co następuje:

§1.1. Zarządzenie określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych przez pracowników:

- 1) Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie,
- 3) samorządowej instytucji kultury gminy Drawsko Pomorskie,

zwanych dalej „Użytkownikami”

2. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą” przysługuje Burmistrzowi Drawska Pomorskiego oraz Zastępcy Burmistrza Drawska Pomorskiego.

3. Zgodę na przyznanie prawa posiadania karty – na pisemny wniosek dla:

- 1) kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie,
- 2) dyrektora oraz pracowników instytucji kultury

- wyraża Burmistrz Drawska Pomorskiego

§2.1. Przyznanie karty musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w szczególności w celu uregulowania wydatków:

- 1) związanych z wizytą gości zagranicznych,
- 2) ponoszonych w czasie krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

2. Korzystanie z karty ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

§3.1 Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi jednostki, nie pozostającemu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Kartę przyznaje się na czas określony.

3. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek jej niezwłocznego zwrotu.

4. Kartą może posługiwać się wyłącznie użytkownik karty.

5. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszym zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§4.1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Drawska Pomorskiego, a Użytkownikiem. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie Użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania z karty,
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków dla danej karty,

- 3) wskazanie okresu, na jaki okres przyznawana jest karta,
- 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaju dozwolonych operacji finansowych,
- 5) wskazuje tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe korzystanie z karty.
- 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z karty.

§5.1. Karta może być wykorzystana w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

2. Kartą mogą być dokonywane płatności na pokrycie kosztów podróży służbowych z zachowaniem przepisów odrębnych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) usług hotelowych w kraju i za granicą,
- 2) usług gastronomicznych,
- 3) użytkownika samochodu służbowego (zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
- 4) opłat lotniskowych,
- 5) opłat transportowych,
- 6) zakup biletów.

3. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na Użytkowniku.

4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki w terminie 3 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

5. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 4 podlega ona potrąceniu z wynagrodzenia wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

6. Użytkownik przy użyciu karty nie może regulować wydatków prywatnych, np.: za rozmowy telefoniczne, czyszczenie lub pranie odzieży, płatną telewizję w hotelu itp.).

7. Użycie karty do celów prywatnych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

§6.1. Użytkownik karty jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem.

2. W razie utraty karty, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz pisemnego powiadomienia skarbnika gminy o okolicznościach jej utraty.

3. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

4. Użytkownik, który otrzymał kartę jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego między innymi zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę w myśl art.91 § 1 Kodeksu pracy kwot nierozliczonych. Wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7.1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty fakturą VAT lub rachunkiem.

2. W przypadku podróży zagranicznej dopuszcza się udokumentowanie dokonanej operacji finansowej przy użyciu karty paragonem.

3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty.

4. Przez właściwy sposób opisanego, rozumie się przedstawienie dokonanego wydatku z wykonaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

§8. Dowody księgowe opisane w sposób określony w § 7, ust. 2 i 3, z adnotacją „opłacono służbową kartą płatniczą Nr ...”, po dokonaniu merytorycznego zatwierdzenia wydatków przez właściwą komórkę organizacyjną: Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, jednostki organizacyjnej gminy lub osoby prawnej winny być złożone we właściwej komórce finansowej w terminie 3 dni od daty powrotu z podróży służbowej lub dokonania transakcji przy użyciu karty.

§9. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7 ust. 1 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

§10.1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją karty załatwiane są przez skarbnika gminy Drawsko Pomorskie.

2. Referat ogólny-organizacyjny Urzędu Miejskiego prowadzi imienną ewidencję wszystkich kart, przekazuje je Użytkownikom do dyspozycji oraz zwraca do banku.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 winna zawierać:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika,
- 2) numer karty,
- 3) nazwę jednostki, w której jest zatrudniony Użytkownik karty,
- 4) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 5) wskazanie okresu na jaki została przyznana karta,
- 6) podpis użytkownika karty.

4. Na stan jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

§11. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy, kierownikowi referatu ogólny-organizacyjnego, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz dyrektorowi ośrodka kultury.

§12. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Drawsko Pomorskie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu używanych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do korzystania z kart będących w dyspozycji użytkowników w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

UMOWA

o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, zawarta w dniu20... r., pomiędzy
gminą Drawsko Pomorskie działająca przez

a

Panem/nią

zatrudnioną w.....

zamieszkałym/łą/w.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistego, zwanym
dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
....., wystawioną przez
oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z
zarządzeniem Nr/..... Burmistrza Drawsko Pomorskiego z dnia
w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Drawsko Pomorskie oraz
innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych gminy Drawsko Pomorskie, a także zasad
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz nie przekraczać limitu, o
którym mowa w § 2.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą 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 płatniczą wynosi PLN
(słownie PLN).

2. Powyższą kartą mogą być dokonywane płatności na pokrycie kosztów podróży służbowych
z zachowaniem przepisów odrębnych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
a w szczególności:

- 1) usług hotelowych w kraju i za granicą,
- 2) usług gastronomicznych,
- 3) użytkownika samochodu służbowego (zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
- 4) opłat lotniskowych,
- 5) opłat transportowych,
- 6) zakup biletów.

3. Użytkownik zobowiązuje się do rozliczenia transakcji w terminie 3 dni od jej dokonania przy użyciu karty lub powrotu z podróży służbowej.

§ 3. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, a w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z najbliższego wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej, a w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2.

§ 5.1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

1) decyzji Burmistrza Drawska Pomorskiego o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą,

1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

2) odwołania z pełnienie funkcji,

3) utraty karty płatniczej przez Użytkownika,

4) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty,

5) naruszenia przez Użytkownika postanowień: niniejszej umowy, zarządzenia, o którym mowa w §1 ust.1 lub stosownego regulaminu banku, który wydał kartę.

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 Użytkownika obowiązek zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w terminie 3 dni od rozwiązania umowy.

§ 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 7. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami zarządzenia, o którym mowa w §1 ust.1 umowy, a także ze stosownym regulaminem banku, który wydał kartę oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych przepisów oraz postanowień niniejszej umowy.

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

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

.....
Podpis Burmistrza

.....
Użytkownik

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 25/2014
Burmistrza Drawskiego Pomorskiego
z dnia 31 stycznia 2014 r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach określonych Zarządzeniem Nr Burmistrza Drawskiego Pomorskiego z dnia w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Drawsko Pomorskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych gminy Drawsko Pomorskie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

W przypadku braku rozliczenia bądź rozliczenia w niepełnej wysokości wyrażam zgodę do potrącenia z mojego wynagrodzenia nierozliczonych kwot z ww. karty płatniczej.

Kartę płatniczą Nr..... otrzymałem(am)

.....
(czytelny podpis Użytkownika karty)