

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.

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

§ 1. Zarządzenie określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 2.1. Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowych kart płatniczych jest Burmistrz Drawska Pomorskiego zwany dalej "użytkownikiem".

2. Kartą może się posługiwać wyłącznie użytkownik karty.

3. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 3.1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem Miejskim w Drawsku Pomorskim, a użytkownikiem. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1:

1) określa okres, na jaki przyznawana jest służbowa karta płatnicza;

2) określa miesięczny limit wydatków dla danej karty;

3) określa zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;

4) wskazuje tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;

5) zawiera pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej.

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

2. Referat Planowania Budżetu i Finansów prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych, przekazuje je do użytkownika oraz zwraca do banku.

3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

§ 5.1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi powiązаныmi z budżetem gminy Drawsko Pomorskie.

§ 6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 7. Rachunek karty służy do ewidencji transakcji krajowych i zagranicznych dokonywanych przy użyciu karty.

§ 8.1. Użytkownik jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

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

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

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

- 1) usług hotelowych,
- 2) usług gastronomicznych,
- 3) usług transportowych,
- 4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych,

3. Użytkownik za pomocą karty płatniczej nie może regulować wydatków prywatnych, np.: za rozmowy telefoniczne, czyszczenie lub pranie odzieży w hotelach itp.)

4. Przy użyciu karty niedozwolona jest wypłata gotówki.

§ 10.1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej i jej związek z budżetem gminy Drawsko Pomorskie.

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

3. Przez właściwy sposób opisanie, rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

§ 11. Dowody księgowe opisane w sposób określony w § 10, 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 winny być złożone w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

§ 12. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 10 ust. 2 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.

§13. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi gminy Drawsko Pomorskie.

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

2. Umowa, o której mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, zostanie zawarta w terminie do 30 od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Piak

UMOWA

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

a

Panem/nią/

....., 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, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu używanych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim 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 opłacane następujące wydatki:

- 1) na pokrycie kosztów podróży w służbowych (usługi hotelowe, gastronomiczne, transportowe),
 - 2) zakup paliwa i obsługi samochodów służbowych.
3. Użytkownik zobowiązuje się do rozliczenia z dokonanej transakcji w terminie 14 dni od daty jej dokonania.

§ 3. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, a w szczególności nie będzie użyczał 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) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) utraty karty płatniczej przez użytkownika,
- 3) 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.