

ZARZĄDZENIE NR 35/2012
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 6 marca 2012 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Kowary, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych

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

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Kowary, a także zasady rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowarach, zwanym dalej użytkownikiem.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy, o których mowa w ust. 1, pozostający w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy.

3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Kowarach może za zgodą Burmistrza otrzymać za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunek budżetu, kartę płatniczą z rachunku bieżącego gminy. Przed otrzymaniem takiej karty pracownik składa oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, w którym oświadcza, iż w przypadku, gdy zostaną wydatkowane środki niezgodnie z planem finansowym, niedostarczone faktury bądź rachunki w ciągu 14 dni od dokonania transakcji wyraża zgodę, na potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę.

§ 3. 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w § 2, musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Miejskiego, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§ 4. 1. Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej określa umowa zawarta między Burmistrem a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Limity miesięczne wydatków opłaconych służbową kartą płatniczą dla danego użytkownika określa Burmistrz.

§ 5. 1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.

2. W przypadku utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać użytkownika.

§ 6. 1. Zmiana stanowiska pracy lub wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

2. Burmistrz może z inicjatywy własnej lub na wniosek osoby o której mowa w § 2 ust. 3, cofnąć uprawnienie do służbowej karty płatniczej.

§ 7. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym Urzędu Miasta.

2. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

3. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 8. 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

3. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie będzie związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, Skarbnik podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

4. O fakcie nieuprawnionego użycia karty płatniczej Skarbnik informuje Burmistrza Miasta Kowary celem ewentualnego odbioru karty płatniczej.

§ 9. 1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

2. Faktury, które były opłacane kartą płatniczą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą nr.....”.

3. Faktury opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego –Referatu Księgowości niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 10. 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.

§ 11. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

W związku z powierzeniem mi 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 zobowiązuje się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowania środków budżetowych w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji,
- niezwłocznego zwrócenia do Urzędu Miejskiego w Kowarach, 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 potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu r. w Kowarach pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Kowarach,

w imieniu którego działa Burmistrz Miasta - Mirosław Górecki,

przy kontrasygnacie Skarbnika – Agaty Młodawskiej

a

Panem /Panią zamieszkałym/ą w,

Nr PESEL, numer dowodu osobistego, zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerzewystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Kowary, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” od dnia wydania do ważności karty, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2. 1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).

2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:

a)

b)

c)

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

§ 4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, oraz naruszenia postanowień niniejszej umowy.

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

a) zmiany stanowiska połączonej ze zmianą zakresu obowiązków,

b) utraty karty płatniczej przez pracownika,

c) rozwiązania stosunku pracy,

d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub Zarządzenia Burmistrza Miasta Kowary w sprawie zasad, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Kowary, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 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 pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 umowy.

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

§ 7. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowary w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Kowary, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla Burmistrza Miasta podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzonego w sprawach finansowych naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w 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 Burmistrza Miasta Kowary. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

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

§ 10. Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, pozostałe egzemplarze dla Urzędu Miejskiego w Kowarach.

.....
(za Urząd Miejski w Kowarach)

.....
(Pracownik)