

ZARZĄDZENIE NR 114/2018
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Drawsko Pomorskie oraz 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 2017 poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366) 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, pracownikom Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, pracownikom jednostek organizacyjnych i osób prawnych gminy Drawsko Pomorskie.
3. Decyzję na przyznanie prawa posiadania karty oraz ustalenie limitu wydatków dla Burmistrza wyraża sekretarz lub osoba upoważniona.
4. Zgodę na przyznanie prawa posiadania karty oraz ustalenie limitu wydatków – na pisemny wniosek dla:
- 1) pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie,
 - 3) dyrektora instytucji kultury
- wyraża Burmistrz Drawska Pomorskiego.
5. Zgodę na posiadaniem prawa posiadania oraz ustalenie limitu wydatków – na pisemny wniosek dla:
- 1) pracowników jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie wyrażają kierownicy tych jednostek,
 - 2) pracowników instytucji kultury wyraża dyrektor tej instytucji.

§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. Wydatki dokonywane kartą należy realizować w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

§3.1. Karta jest imienna, wystawiona przez bank, na podstawie złożonego przez jednostkę wniosku z imiennym wskazaniem pracownika, który staje się użytkownikiem karty.

2. Użytkownik otrzymuje kartę wraz z numerem PIN.

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

4. Kartę przyznaje się na czas określony.

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

§4.1. Kartą może posługiwać się wyłącznie użytkownik karty.

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

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

4. W razie utraty karty, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz pisemnego powiadomienia Burmistrza Drawsko Pomorskiego o okolicznościach jej utraty.

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

6. 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 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§5.1. Umowę na korzystanie karty przez Burmistrza zawiera sekretarz gminy lub osoba upoważniona.

2. Umowę na korzystanie z karty przez pracownika Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zawiera Burmistrz gminy Drawsko Pomorskie.

3. Umowę na korzystanie z karty przez pracownika jednostki organizacyjnej gminy zawiera kierownik tej jednostki.

4. Umowę na korzystanie z karty przez pracownika instytucji kultury zawiera dyrektor tej instytucji.

5. Umowa, o której mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 powinna:

1) wskazywać imiennie Użytkownika karty,

2) określać okres, na jaki przyznawana jest karta,

3) określać miesięczny limit wydatków dla danej karty,

4) określać zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań z karty, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych,

5) wskazywać tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,

6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z karty,

7) zawierać pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe korzystanie z karty.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do umowy.

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

2. Kartą mogą być dokonywane płatności związane z wydatkami służbowymi, a w szczególności:

- 1) usług hotelowych w kraju i za granicą,
 - 2) usług gastronomicznych,
 - 3) użytkowania 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,
 - 7) zakup artykułów biurowych, papierniczych, czasopism, prasy itp.,
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 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.

§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 opisanie, 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.

2. Referat ogólnooorganizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim przekazuje karty Użytkownikom do dyspozycji, prowadzi imienną ewidencję wszystkich kart oraz dokonuje ich zwrotu 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.

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

§12. Traci moc 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.

§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.

Z-ca BURMISTRZA
Drawska Pomorskiego
mgr inż. Marek Bobiszewski



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 114/2018
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 31 lipca 2018 r. r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach określonych 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.

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)

.....
(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
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. Kartą mogą być dokonywane płatności związane z wydatkami służbowymi,
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,
 - 7) zakup artykułów biurowych, papierniczych, czasopism, prasy itp.,
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 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) decyzji Burmistrza Drawskiego Pomorskiego (kierownika jednostki, dyrektora instytucji kultury – wskazać odpowiednio) 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