

Zarządzenie Nr 25/11/18
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Ustrzyki Dolne

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późniejszymi zmianami),
- art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Ustrzyki Dolne, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu stosuje się w:

- 1) Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych,

§ 2.

Przez służbowe karty płatnicze należy rozumieć karty debetowe – obciążające rachunek bankowy w momencie wykonywania transakcji, do wysokości salda na tym rachunku.

§ 3.

Do korzystania ze służbowych kart płatniczych, o których mowa § 2 uprawnieni są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza.

§ 4.

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 5.

1. Służbowa karta płatnicza, przyznawana jest na podstawie umowy, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
3. Kserokopie umowy o przyznaniu służbowej karty płatniczej oraz podpisanej umowy z użytkownikiem karty są niezwłocznie przekazywane Skarbnikowi Gminy.
4. Ewidencję służbowych kart płatniczych, obejmującą imię i nazwisko użytkownika, stanowisko, ustalony limit oraz numer i okres ważności karty, przyznanych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych prowadzi Wydział Finansowy.

§ 6.

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w ramach środków zabezpieczonych w budżecie.
2. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

3. Użytkownik karty jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z instrukcją w sprawie obiegu, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych obowiązującą w jednostce organizacyjnej, w szczególności poprzez podanie imienia i nazwiska oraz numeru karty użytkownika oraz związku z wykonywaniem obowiązków służbowych (charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku).
4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, opisanym zgodnie z ust. 3, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
5. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 7.

1. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonywana jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty.
2. Niewykorzystana kwota podjętej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki organizacyjnej.

§ 8.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami prawa, zasadami określonymi w zarządzeniu lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób określony w ust. 1 powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Rozliczanie transakcji dokonanych przy użyciu kart debetowych następuje na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonanie operacji.

§ 10.

Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nie udostępniania karty oraz numeru PIN innym osobom,
- 3) niezwłocznego zablokowania karty w przypadku jej utraty, kradzieży lub podejrzenia, że do numeru PIN uzyskały dostęp osoby nieupoważnione, oraz powiadomienia o tym fakcie Skarbnika Gminy,
- 4) w przypadku kradzieży - zgłoszenia faktu policji oraz przedstawienia potwierdzenia tego zgłoszenia.

§ 11.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bartosz Romowicz





WZÓR

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Ustrzykach Dolnych zwanym dalej „Pracodawcą”,

reprezentowanym przez

a

....., zwanym dalej „Pracownikiem”,

zamieszkałym w
(adres zamieszkania)

legitymującym się dowodem osobistym nr

§ 1.

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze, wystawioną przez Grupa BPS – Banki Spółdzielcze i Bank BPS i zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie do celów służbowych, na zasadach określonych w Zarządzeniu nr /XII/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 2.

Pracownik otrzymuje kartę na okres od do i zobowiązuje się, po upływie tego okresu, do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł
(słownie: zł).

§ 4.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania oraz rozliczania służbowych kart płatniczych, określonych w zarządzeniu o którym mowa w § 1, oraz regulaminem banku w tym zakresie.

§ 5.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami prawa lub zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w § 1, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób określony w ust. 1 powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.

Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 7.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nie udostępniania karty oraz numeru PIN innym osobom,
- 3) niezwłocznego zablokowania karty w przypadku jej utraty, kradzieży lub podejrzenia, że do numeru PIN uzyskały dostęp osoby nieupoważnione oraz powiadomienia o tym fakcie Skarbnika Miasta,
- 4) dokonania - w przypadku kradzieży - zgłoszenia tego faktu policji oraz przedstawienia potwierdzenia tego zgłoszenia.

§ 8.

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 1, skutkuje natychmiastowym zwrotem karty oraz rozliczeniem wydatków dokonanych przy jej użyciu.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

fy