

ZARZĄDZENIE Nr 9/2010
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 19-01-2010



w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z pzm.) zarządzam, co następuje:

§1

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom:

- 1) Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
- 2) Jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Zawidów
- 3) Samorządowej instytucji kultury Gminy Miejskiej Zawidów
-zwanych dalej jednostkami

§2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem jednostki, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są kierownicy jednostek a także pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w celach służbowych, zwanych dalej użytkownikami.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§4

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§5

Ustala się następujące limity wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych przez osoby uprawnione do korzystania:

- a) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000 zł dla Burmistrza Miasta Zawidowa,
- b) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 3.000 zł dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych,
- c) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 2.000 zł dla pozostałych pracowników.

§6

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki, a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,

- 2) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
- 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
- 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
- 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§7

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Niedopuszczalne jest pobieranie przez pracownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana.

§8

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków na:
 - a) usługi hotelowe, w kraju i za granicą w związku z podróżą służbową,
 - b) zakupu biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - c) zakupu paliwa do samochodów służbowych, kosmetyki samochodowe, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w wypadku awarii.
 - d) Zakupy materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne),
 - e) Usługi transportowe.

§9

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, szczególnie przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ustępie 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to o opłacenie faktury w dwóch częściach:
 - wydatki służbowe – służbowa karta płatnicza,
 - wydatki prywatne – prywatna karta płatnicza lub gotówka.

§10

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 14 dni od daty jej dokonania.
2. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku za zakupione towary lub usługi wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać w jednostce – zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.
3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej, nierozliczone kwoty.
5. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
6. W celu umożliwienia realizacji zapisów z ust. 5 i 6 posiadacz służbowej karty płatniczej składa oświadczenie w wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia (art. 91 Kodeksu pracy) należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nieterminowego rozliczenia (oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych posiadacza karty).

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Józef Sontowski