

**Zarządzenie Nr 33/2010
Wójta Gminy Kołczygłowy
z dnia 21 czerwca 2010 r.**

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Kołczygłowy, 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Kołczygłowy, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kołczygłowy.

Wójt Gminy

inż. Wacław Kozłowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 33/2010
Wójta Gminy Kołczygłowy
z dnia 21 czerwca 2010 r.

**Regulamin w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Kołczygłowy ,
a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Gminy w Kołczygłowach, 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.

§ 2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość dziennego limitu wskazuje Wójt Gminy Kołczygłowy.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych, zabrania się udostępnianie karty i numeru PIN innym osobom.

§ 3

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.

§ 4

Maksymalny dzienny limit transakcji bezgotówkowych wynosi 2.000,00 zł.

§ 5

Osoba uprawniona do korzystania ze służbowej karty płatniczej ponosi całkowitą odpowiedzialność za:

1. transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN;
2. zgubienie karty;
3. transakcje realizowane przy użyciu karty.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Wójtem Gminy Kołczygłowy a osobą uprawnioną, umowa określa również prawa i obowiązki osoby uprawnionej do korzystania z karty płatniczej.

2. Umowa zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie osoby uprawnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
 - b) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
 - c) wskazanie dziennego limitu wydatków;
 - d) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
 - e) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
 - f) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - g) zobowiązanie osoby uprawnionej do korzystania z karty płatniczej do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Służbowe karty płatnicze przekazuje do użytkowania, prowadzi ich ewidencję i zwraca do Banku Skarbnik Gminy.

§ 7

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

§ 8

1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków na:
 - a) zakup paliwa do pojazdów służbowych;
 - b) zakupy materiałów i wyposażenia.

§ 9

1. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest zobowiązana 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, osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 10

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 3 dni od daty jej dokonania.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowej karty płatniczej dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
3. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku za zakupione towary wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.

4. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest obowiązana 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.
5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej, nierozliczone kwoty.
6. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu, w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 4 oraz w przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
7. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust 5 i 6 posiadacz służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o 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 teczce personalnej posiadacza karty).

UMOWA
o korzystanie do celów służbowych ze służbowej karty płatniczej

Umowa zawarta w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach dniu,
pomiędzy:

Wójtem Gminy Kołczygłowy, zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem, zamieszkałą/-ym

Nr PESEL, nr dowodu osobistego,
zwaną/-ym dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik 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 33/2010 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Kołczygłowy, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące ⁰⁰/₁₀₀).
2. Powyższą kartą mogą być opłacane następujące wydatki:
 - 1) zakup paliwa do pojazdów służbowych;
 - 2) zakupy materiałów i wyposażenia.
3. Pracownik zobowiązuje się do rozliczenia z dokonanej transakcji w terminie 3 dni od daty jej dokonania.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, a w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik 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, naruszenia postanowień niniejszej umowy lub zasad określonych w Zarządzeniu Nr 33/2010 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 21 czerwca 2010 r. lub stosowanego regulaminu banku, który wydał kartę.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) zmiana zakresu obowiązków, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - 4) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad określonych w Zarządzeniu Nr 33/2010 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 21 czerwca 2010 r. 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 pracownika obowiązek zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie określonym w § 9 niniejszej umowy.

§ 6

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

§ 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami Zarządzenia Nr 33/2010 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 21 czerwca 2010 r., a także ze stosownym regulaminem banku, który wydał kartę oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych przepisów oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § 10 Zarządzenia Nr 33/2010 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 21 czerwca 2010 r., podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego 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 wydatkowanej kwoty wraz z 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 pracownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Wójta Gminy Kołczygłowy. Pracownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

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

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych kartą płatniczą o numerze _____ będę się rozliczał(a) w terminach obowiązujących w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach.

W przypadku braku rozliczenia upoważniam do potrącenia z mojego wynagrodzenia nierozliczonych kwot z w/w karty płatniczej.

Czytelny podpis: _____

Kartę płatniczą Nr _____ otrzymałem(am)

Podpis użytkownika karty: _____