

Zarządzenie Nr 21/2019

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie określenia zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, i poz. 2245); oraz art. 30 ust. 2, pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. Służbowe karty płatnicze mogą być stosowane w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz gminnych osobach prawnych przy transakcjach płatniczych dokonywanych w celach służbowych. Mają na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń poprzez zaliczki gotówkowe.

§ 2. Do korzystania z karty uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 3. Uprawnionemu Pracownikowi zabrania się:

- 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
- 2) przechowywania karty razem z numerem PIN.

§ 4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty lub zniszczenia karty, a także powiadomienia Skarbnika lub głównego księgowego o zaistniałym fakcie.

§ 5. Pracownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:

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

§ 6. 1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

2. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania wydatków na :

- 1) usługi hotelowe,
- 2) zakup biletów,
- 3) usługi gastronomiczne,
- 4) zakupy paliwa i obsługę samochodów służbowych,
- 5) zakupy materiałów i wyposażenia /wydatki administracyjne/,
- 6) usługi transportowe,
- 7) opłaty za autostrady,
- 8) opłaty parkingowe
- 9) promocję gminy.

3. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję dotyczącą wydatku określonego w ust. 2, nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu /w pierwszej kolejności w banku, w jakim jest wystawiona karta/.

4. Maksymalna wartość gotówki, o której mowa w ust. 2, pobrana w okresie 14 dni nie może przekroczyć kwoty 5.000,00 złotych.

§ 7. 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 wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 nierozliczone kwoty zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej.

4. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust. 3, posiadacz służbowej karty płatniczej składa, przed wydaniem karty płatniczej, oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia. Oświadczenie jest przechowywane w teczce personalnej posiadacza karty.

5. W związku z zapisem ust. 4, posiadacze istniejących już służbowych kart płatniczych zobowiązani są złożyć w terminie 14 od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, oświadczenie o którym mowa w ust. 4. Oświadczenie dotyczy transakcji dokonanych po dniu jego złożenia.

§ 8. 1. W wyjątkowych sytuacjach losowych osobom wymienionym w § 1 przysługuje prawo wykorzystania karty płatniczej na wydatki nie wymienione w § 6.

2. Postanowienia § 6 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Kwota wykorzystana zgodnie z ust. 1 stanowi zaliczkę na poczet najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Trzebiatowa oraz głównym księgowym jednostek organizacyjnych gminy i gminnych osób prawnych.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 107/2009 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie określenia zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do już istniejących kart płatniczych.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Józef Domański

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2019
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 3 stycznia 2019 r.

Imię i nazwisko

....., dnia

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia karty 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 przy uwzględnieniu zapisów § 7 ust. 3 zarządzenia.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

Kartę wydano w dniu: Kartę płatniczą nr
Otrzymałem.

.....
Czytelny podpis:

