

Zarządzenie Nr 95 A/2018

Wójta Gminy Lipusz

z dnia 28.12.2018 r.

w sprawach szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek organizacyjnych i osób prawnych, 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 2013 r. poz.885, poz. 938, poz. 1646), Wójta Gminy Lipusz zarządza, co następuje:

§ 1.1 Zarządzenie określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania dokonywanych przy użyciu operacji finansowych przez pracowników:

- Samorządowej Instytucji Kultury Gminy Lipusz – Gminnego Ośrodka Kultury , Sportu i Rekreacji w Lipuszu

zwanej dalej „Użytkownikiem”

2.Na pisemny wniosek o przyznanie prawa posiadania służbowej karty płatniczej dla Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji – wyraża Wójt Gminy Lipusz.

§ 2.1 Przyznanie karty musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w szczególności w celu uregulowania wydatków:

1) Związanych z bieżącymi zakupami na potrzeby instytucji kultury

2. Korzystanie z karty ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

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

2. Kartę przyznaje się na czas określony.

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

4. Karta może posługiwać się wyłącznie użytkownik karty.

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

§ 4.1 Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Lipusz, a Użytkownikiem. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

1) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania z karty,

- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków dla danej karty,
- 3) wskazanie okresu, na jaki okres przyznawana jest karta,
- 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaju dozwolonych operacji finansowych,
- 5) wskazuje tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe korzystanie z karty,
- 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z karty.

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

2. Kartą mogą być dokonywane płatności, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) bieżące zakupy instytucji,
- 2) usług hotelowych w kraju i za granicą,
- 3) usług gastronomicznych,
- 4) użytkownika samochodu służbowego (zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii)
- 5) opłat lotniskowych,
- 6) opłat transportowych,
- 7) zakup biletów.

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 lub do kasy 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, płatna telewizję w hotelu itp.)

7. Użycie karty do celów prywatnych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

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

2. W razie utraty karty, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz pisemnego powiadomienia skarbnika gminy o okolicznościach jej utraty.

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

4. 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 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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 winny być złożone w dziale księgowości 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 wykonaniem 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 Lipusz.

2. Referat finansowo – księgowy Urzędu Gminy prowadzi imienną ewidencję wszystkich kart, przekazuje je Użytkownikom do dyspozycji oraz zwraca 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

4. Na stan jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mirosław Ebertowski

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

UMOWA

o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, zawarta w dniu,
pomiędzy gminą Lipusz 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 .../... Wójta Gminy Lipusz z dnia w sprawie szczegółowych zasad,
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków samorządowej jednostki kultury , 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 karta płatniczą wynosi PLN
(słownie PLN.....).

2. Powyższą kartą mogą być dokonywane płatności na pokrycie kosztów podróży służbowych z
zachowaniem przepisów odrębnych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) bieżących zakupów na potrzeby instytucji kultury
- 2) usług hotelowych w kraju i za granicą,
- 3) usług gastronomicznych,

- 4) użytkownika samochodu służbowego (zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii)
- 5) opłat lotniskowych
- 6) opłat transportowych
- 7) zakup biletów.

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 się 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 Wójta Gminy Lipusz o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 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 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 Wójta Gminy Lipusz)

.....

(Użytkownik)

WÓJT

mgr Miroslaw Ebertowski

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerzebędę się rozliczał (a) w terminach określonych Zarządzeniem NrWójta Gminy Lipusz z dnia w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków samorządowej jednostki kultury, 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 Nrotrzymałem (am)

.....
(czytelny podpis Użytkownika karty)

WÓJT

mgr Miroslaw Ebertowski