

Zarządzenie Nr 38/2010

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 30 lipca 2010r.

w sprawie : dokonywania wydatków z budżetu gminy Dobrcz oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych gminy Dobrcz przy użyciu służbowych kart płatniczych
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), 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. 1.Ustalam sposób, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Dobrcz oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych gminy Dobrcz, a także zasady rozliczania płatności kartami które stosuje się w:

1/ Urzędzie Gminy,

2/ pozostałych jednostkach budżetowych,

3/ zakładach budżetowych.

2.Przez „służbowe karty płatnicze" należy rozumieć służbowe karty debetowe obciążające konto posiadacza w momencie wykonywania transakcji.

§ 2.1.Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb, uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2.Wykaz stanowisk służbowych w jednostkach wraz z limitem kwotowym wydatków, dla których może być przypisany określony rodzaj służbowej karty płatniczej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3.Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być pracownik jednostki, zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, nie pozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, a w przypadku Urzędu Gminy zatrudniony również na podstawie wyboru, powołania.

4.Wniosek o przyznanie karty dla użytkownika służbowej karty płatniczej będącego pracownikiem tego Urzędu należy złożyć w Urzędzie Gminy - do Wójta Gminy,

6.Wniosek o przyznanie karty dla kierownika jednostki organizacyjnej gminy składa bezpośrednio kierownik jednostki do Wójta Gminy.

7. Wniosek o przyznanie karty dla użytkownika służbowej karty płatniczej będącego pracownikiem jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego należy złożyć do kierownika tej jednostki.

8.Wójt Gminy składa wniosek o przyznanie mu karty do Sekretarza Gminy.

9.Zasady udostępniania i sposób korzystania ze służbowych kart płatniczych zawiera Regulamin stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

10.Karta która może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika, wydawana będzie na podstawie decyzji kierownika określonej w **załączniku nr 3** i będzie kartą imienną.

11. Karta wydawana będzie na podstawie umowy której wzór określa **załącznik nr 4** oraz oświadczeń zgodnych z **załącznikami nr 5 i nr 6**.

§3.1.Bankiem udostępniającym jednostkom usługę dokonywania transakcji przy użyciu służbowych kart płatniczych jest bank obsługujący rachunek główny budżetu Gminy Dobrcz.

2.Każda jednostka posiadająca karty prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, stanowisko, ustalony limit, okres ważności karty, datę i potwierdzenia odbioru karty oraz jej zdania.

§4.1.Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

2.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Wójt Gminy Dobrcz oraz Skarbnik Gminy.

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

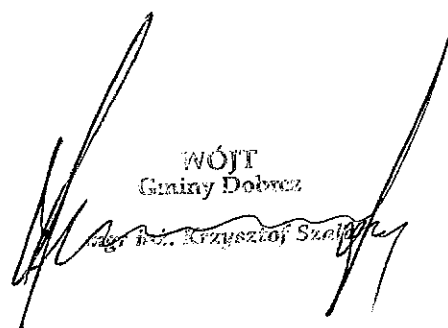
WÓJTA
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szlachetka

**WÓJT GMINY
DOBRCZ**

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Wójta nr 38/10
Dobrcz dn. 30.06.2010 r.**

**WYKAZ JEDNOSTEK I STANOWISK SŁUŻBOWYCH DO KTÓRYCH PRZYPISUJE SIĘ
MOŻLIWOŚĆ DYSPONOWANIA SŁUŻBOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Stanowisko służbowe	Rodzaj stosunku prawnego	Rodzaj karty	Ilość kart x limit miesięczny wydatków
1.	Urząd Gminy	Wójt Gminy Dobrcz	wybór	debetowa	1 x 2.000 zł
		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	debetowa	1 x 2.000 zł
		Mikrut Małgorzata	umowa o pracę	debetowa	1 x 3.000 zł
2.	Zakład Komunalny	Kierownik jednostki	umowa o pracę	debetowa	1 x 5.000 zł
3.	Szkoły	Dyrektorzy jednostki	umowa o pracę	debetowa	1 x 2.000 zł
4.	GOPS	Kierownik jednostki	umowa o pracę	debetowa	1 x 2.000 zł
5.	ZAPO	Kierownik jednostki	umowa o pracę	debetowa	1 x 3.000 zł
6.	Urząd Gminy Zakład Komunalny Szkoły GOPS ZAPO	Pracownicy jednostki (wyznaczeni przez kierowników jednostek)	umowa o pracę	debetowa	1 x 1.500 zł


**WÓJT
Gminy Dobrcz**
mgr inż. Krzysztof Szlachetka

REGULAMIN

**określający zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych
debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu
operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych**

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

3. Umowa zawierana jest:

1. w Urzędzie Gminy:

a/ pomiędzy Wójtem Gminy, a pracownikiem Urzędu Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,

b/ umowę z Wójtem Gminy zawiera Sekretarz Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

2. w pozostałych jednostkach budżetowych :

a/ pomiędzy kierownikiem i pracownikiem jednostki,

b/ kierownikiem jednostki i Wójtem Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,

4. Umowa zawiera co najmniej:

1/ wskazanie okresu na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,

2/ wskazanie dziennego oraz miesięcznego limitu wydatków,

3/ określenie zasad z korzystania karty,

4/ wskazanie trybu rozwiązania umowy upoważniającej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,

5/ pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,

6/ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się niniejszym Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

7/ oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

7. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

8. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

9.Dokumenty, o których mowa w pkt 8 użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

10.Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana jedynie w uzasadnionych okolicznościach wynikających ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takich okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w pkt 7 i 8.

11.Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w pkt 7 i 8 w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają zwrotowi w trybie określonym poniżej.

12.Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

13.Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

14.Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub niezgodnie z umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

15.Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, główny księgowy lub kierownik komórki do spraw finansowych niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki (w Urzędzie Gminy Wójta Gminy Dobrcz), który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.

16.W przypadku wydania przez kierownika jednostki pisemnego polecenia uznania operacji finansowej za operację związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych, kierownik jednostki przekazuje kopię decyzji do Wójta Gminy. Zasady te stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostało potwierdzone wymaganym dokumentem.

17.Szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ma wynikać z przyjętych przez jednostki organizacyjne zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

18.Dokonywanie operacji finansowych za pomocą służbowych kart płatniczych jest dopuszczalne jedynie po zabezpieczeniu środków na wydatki w budżecie jednostki (dysponenta).

19.Użytkownicy kart wrazie dokonania przekroczeń w wyniku realizacji wydatków środków publicznych określonych w uchwale budżetowej, lub planie finansowym podlegają sankcjom wynikającym z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowej (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

20.Wykorzystanie karty debetowej powoduje obciążenie rachunku bankowego posiadacza karty w momencie dokonania transakcji. Potwierdzeniem dokonania obciążenia rachunku jest wyciąg bankowy z tego dnia.

21.Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych wyłącznie do dnia 10 grudnia danego roku z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego.

WÓJT
Gminy Dobrcz
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Szala

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i.....
(imię i nazwisko)

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: ... zł

(słownie: ...)

Limit dzienny wypłaty gotówki: ... zł (słownie: ...)

.....)

Okres na który przyznaje się służbową kartę płatniczą.....

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

.....
(podpis Skarbnika Gminy Dobrcz/Główna Księgowa Jednostki)

**WÓJT
Gminy Dobrcz**

mgr inż. Krzysztof Szulc

Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Wójta nr 38/10
Dobrcz dn. 30.06.2010 r.

**Umowa nr/.....
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ... w pomiędzy:

1....., zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
a

2.... pracownikiem
.....,

zamieszkałą/- ym ... nr PESEL ...

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

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze
..... , wystawioną przez ... i

§ 2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dniado dnia
i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosizł
(słownie: ...),
limit dzienny wypłaty gotówki wynosi zł
(słownie: ...).

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że
nie użyczy i nie przekaze jej innej osobie oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do
celów służbowych, zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 5 1. Umowa ulega rozwiązaniu przez pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w
następujących przypadkach:

1) odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi,
przyznano kartę ,

2) rozwiązania stosunku pracy.

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, że pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6. Za korzystanie z karty niezgodne z Regulaminem, o którym mowa w § 1, oraz regulaminem banku..... pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownik w szczególności odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 7. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia o:

1/ o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty .

2/ o zapoznaniu się z regulaminem określonym przez Wójta Gminy Dobrcz oraz regulaminem banku określającym zasady korzystania z kart płatniczych

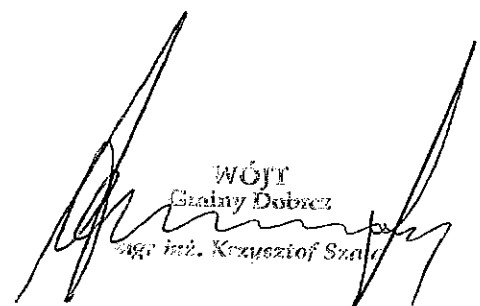
§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje pracodawca, a jeden Pracownik.

(Pracodawca)

(Pracownik)



WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

**OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

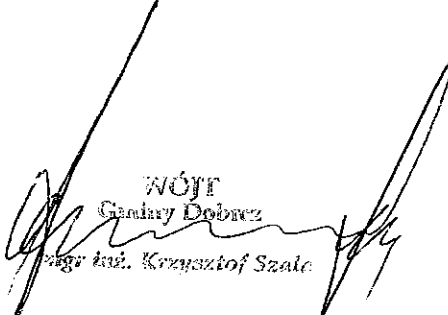
W związku z powierzeniem mi karty płatniczej Nrna realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowanych środków budżetowych niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty dokonania transakcji,
- niezwłocznego zwrócenia do Urzędu Gminy Dobrcz, karty płatniczej 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.

.....
(podpis składającego oświadczenie)


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szale

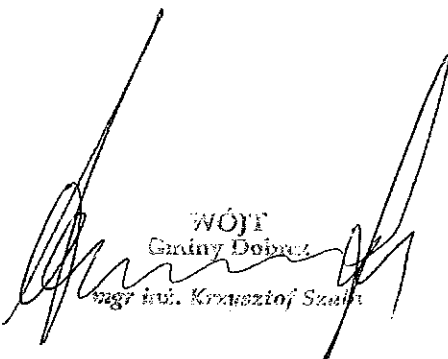
.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z regulaminem określającym zasady,
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników
..... oraz regulaminem banku określającym zasady
korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szulc