

ZARZĄDZENIE NR 32 /2019
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 17 kwietnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czernikowo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

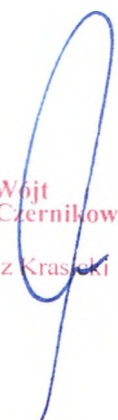
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czernikowo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



REGULAMIN

przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czernikowo, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1

Słownik.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo;
- 3) Skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Urzędu Gminy Czernikowo;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo;
- 5) Banku – należy przez to rozumieć bank, w którym prowadzony jest rachunek jednostki;
- 6) Służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę oraz upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji bezgotówkowych.

§ 2

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart.

1. Służbowe karty płatnicze mogą zostać przyznane pracownikom jednostki w uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w sprawie przyznania służbowych kart płatniczych podejmuje wójt na podstawie uzasadnionego wniosku pracownika.
3. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja wójta.
4. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje wójt przy kontrasygnacie skarbnika.
5. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków.

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, legalny i przejrzysty.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
4. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
5. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
6. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 4

Rozliczanie służbowych kart płatniczych.

Pracownik, któremu przyznano kartę zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych dokonanych za pomocą służbowej karty płatniczej

§ 5

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą karty i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.
4. Pracownicy, którym przyznano karty zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) nieprzechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - 4) nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Wykaz pracowników, którym udzielono kart płatniczych znajduje się w Referacie Finansowo-Podatkowym.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do:

- przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży,
- zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji
- opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej
- funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego
- powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że będę wyrażał/a zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

.....
miejsowość,

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki