

ZARZĄDZENIE Nr F/2/2011
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 03 stycznia 2011 roku

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Chojnice, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 247 ust. 1 pkt 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. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Chojnice, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu w:
 - a) Urzędzie Gminy w Chojnicach
2. Prawo do korzystania z imiennej służbowej karty płatniczej przysługuje następującym osobom zwanym dalej „Użytkownikami karty”:
 - a) Wójtowi Gminy Chojnice
3. Wójt Gminy Chojnice na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego miesięcznego limitu wydatków podejmuje decyzję przyznania imiennej karty służbowej.
4. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje Wójt Gminy Chojnice.
5. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
6. Wraz z wnioskiem o wydanie karty płatniczej użytkownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w jednostce zasadami przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej.
7. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 2

1. Karta płatnicza może być używana wyłącznie przez Użytkownika Karty, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
2. Użytkownik Karty ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
3. W przypadku utraty karty Użytkownik Karty ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

4. Wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych w wyniku użycia utraconej karty przez osoby do tego nieupoważnione będą obciążać Użytkownika Karty.
5. Użytkownikowi Karty zabrania się:
 - a) udostępnienia karty i numer PIN innym osobom
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych, dla których konieczne jest dokonywanie czynności finansowych na terenie kraju gdy wykonywane obowiązki związane są:
 - z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej
 - obsługą krajowych delegacji
 - obsługą wizyt gości zagranicznych
 - dokonywanie zakupów koniecznych dla realizacji czynności służbowych z wyłączeniem zakupów środków trwałych.
2. Użytkownikowi Karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
3. W przypadku stwierdzenia dokonania nieuzasadnionego wydatku kartą płatniczą, Użytkownik Karty jest zobowiązany do zwrotu wydatkowanej kwoty w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu.
4. Niedokonanie zwrotu nieuzasadnionego wydatku upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
5. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych.
Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na Użytkowniku Karty.

§ 4

1. Użytkownik Karty zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w trakcie miesiąca:
 - a) do 3 dni od dnia, w którym dokonano operacji finansowej na terenie kraju.
2. Dowody dokumentujące transakcje w ostatnich dniach danego miesiąca powinny być przekazane najpóźniej do 3 dnia miesiąca kolejnego.
3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
4. Korzystanie z karty służbowej nie zwalnia z obowiązku stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznych regulacji Urzędu Gminy.
5. Użytkownik Karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z karty płatniczej określonych niniejszym Zarządzeniem oraz w bankowym regulaminie korzystania z kart płatniczych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

**Załącznik
do zasad, sposobu i trybu przyznawania
oraz korzystania ze służbowej karty
płatniczej przy dokonywaniu wydatków
z budżetu Gminy Chojnice, a także zasad
rozliczania płatności dokonywanych
przy ich wykorzystaniu**

Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

.....

O ś w i a d c z e n i e o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
2. opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
3. niezwłocznego dostarczania do Wydziału Finansowego kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą,
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do banku w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia Skarbnika Gminy o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. Kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
2. nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej karty płatniczej

..... dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)