

ZARZĄDZENIE Nr 126/2022

Wójta Gminy Stolno

z dnia 26 października 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Zasady przyznawania kart płatniczych

§ 1. 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo jest poprzedzone analizą konieczności dokonania wydatku uzasadnioną następującymi okolicznościami:

- 1) sytuacje kryzysowe, tj. stany klęski żywiołowej (np. powódź), ekstremalne warunki pogodowe (śnieżyca, wichura), stany epidemii;
- 2) płatność za zakupy internetowe;
- 3) związanymi z wykonywaniem innych zadań służbowych, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w formie przelewu bankowego.

2. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi Urzędu Gminy Stolno zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającemu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji przez Wójta Gminy Stolno i Skarbnika Gminy Stolno, bądź upoważnione przez Niego osoby, ze wskazaniem pracownika, jako użytkownika tej karty po upoważnieniu tego pracownika do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej.

4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Karta przyznawana jest na czas oznaczony. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.

6. Karta jest przyznawana na podstawie decyzji (nie decyzji w rozumieniu KPA) Wójta Gminy Stolno o przyznaniu służbowej karty płatniczej po uprzedniej akceptacji Skarbnika Stolno lub osoby przez Niego upoważnionej.

7. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej Skarbnikowi Gminy Stolno lub osobie przez Niego upoważnionej w przypadku:

- 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 3) decyzji Wójta Gminy Stolno o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą;
- 4) upływu terminu ważności karty.

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych

§ 2. 1. Posługiwanie się służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na przypisanym do karty rachunku bankowym wydatków Urzędu Gminy Stolno.

2. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

3. Za pomocą służbowej karty płatniczej, można dokonywać wyłącznie określonych w planie finansowym Urzędu Gminy Stolno wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym Urzędu Gminy Stolno bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej.

5. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pozostawione do jego dyspozycji środki pieniężne i zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej w dwóch egzemplarzach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przekazuje jeden egzemplarz do Skarbnika Gminy Stolno.

7. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

8. Nieuzasadnione wydatki zapłacone służbową kartą płatniczą potrącane są z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.

9. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Stolno przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty oraz odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych

§ 3. 1. Każdy wydatek dokonywany za pomocą służbowej karty płatniczej, użytkownik zobowiązany jest udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

2. W przypadku, gdy nie zostanie wykazany związek dokonanego wydatku za pomocą służbowej karty płatniczej z planem finansowym w toku obiegu dokumentów pracownicy merytoryczni jak i pracownicy Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni za rozliczenie wydatków niezwłocznie i w formie pisemnej informują o tym fakcie Wójta Gminy Stolno lub osobę przez Niego upoważnioną w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.

3. Nierozliczone w ustalonym terminie wydatki dokonane przez pracownika służbową kartą płatniczą potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w § 2 ust. 5.

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych

§ 4. 1. Służbową kartą płatniczą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

3. W razie utraty służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz obowiązującymi w Urzędzie Gminy Stolno regulacjami wewnętrznymi.

4. W przypadku utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika - użytkownika służbowej karty płatniczej.

5. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności;
- 2) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN;
- 3) nie udostępniania służbowej karty płatniczej i numeru PIN osobom nieupoważnionym;
- 4) zabezpieczania służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem;
- 5) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia Wójtowi Gminy Stolno lub osobie przez Niego upoważnionej, faktu utraty lub zniszczenia karty, a w przypadku kradzieży również policji;
- 7) w przypadku odzyskania wcześniej zastrzeżonej karty, zniszczenia jej w obecności Skarbnika Gminy Stolno lub osoby przez Niego upoważnionej w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie lub odczytanie danych na niej zawartych.

6. Zobowiązuje się Kasjera w Urzędzie Gminy Stolno do prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno i Kasjerowi Urzędu Gminy Stolno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 126/2022
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 października 2022

UPOWAŻNIENIE

.....
(Skarbnika Gminy Stolno)

do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów.

Upoważnia się

Pana?Panią.....

Do dokonywania wydatków służbowych zapewniających realizację zadań związanych z

.....

za pomocą służbowej karty płatniczej do wysokości limitu określonego dla karty tj. oraz w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym Urzędu Gminy Stolno na rok, w zakresie.....

w którym zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą płatniczą:

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania do dnia:

- 1) upływu ważności karty lub
- 2) zwrotu lub utraty służbowej karty płatniczej lub
- 3) odwołania upoważnienia.

(data i podpis Skarbnika Gminy Stolno)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 126/2022
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 października 2022 r.

(imię i nazwisko)

(nr dowodu osobistego)

(nazwa komórki organizacyjnej, jednostki)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej do dokonywania transakcji przy pomocy karty płatniczej: nr, data ważności:, limit środków, służącej do regulowania płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z zarządzeniem nr 126/2022 Wójta Gminy Stolno z dnia 26 października 2022 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Stolno oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz zasadami określonymi przez Bank – Regulamin Banku.

Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pośrednictwem służbowej karty płatniczej.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach, a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuję się niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Gminy Stolno lub do kasy Urzędu Gminy Stolno.

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 126//2022
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 października 2022 r.

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

| Lp | Numer karty płatniczej | Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą | Limit karty (dzienny/ miesięczny) | Okres ważności karty | Data przekazania karty pracownikowi | Potwierdzenie odbioru karty ¹ | Data zwrotu karty przez pracownika | Potwierdzenie zwrotu karty ² |
|----|---------------------------|--|---|-------------------------|---|---|--|--|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |

1. podpis pracownika odbierającego kartę
2. podpis pracownika przyjmującego zwrot
karty