

ZARZĄDZENIE NR 175/16
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 14 lipca 2016 r.

w sprawie zasad dokonywania wydatków budżetowych za pomocą służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885, poz. 938, poz. 1646 z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1890, poz. 1854, poz. 2150, z 2016 r. poz. 195) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywania wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2016r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY, SPOSÓB, TRYB PRYZNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ
KARTY PŁATNICZEJ PRZY DOKONANIU WYDATKÓW ORAZ ROZLICZANIA PŁATNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZY JEJ WYKORZYSTANIU**

§ 1.

1. Użytkownikami karty, tj. osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:

- a) Burmistrz Miasta Siemiatycze;
- b) Zastępca Burmistrza;
- c) pracownik, któremu udostępnienie karty służbowej wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w celach służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko przez użytkowników.

§ 2. 1. Ustala się następujący miesięczny limit transakcji bezgotówkowych wydatków z użyciem służbowej karty płatniczej przez osoby uprawnione do korzystania w wysokości 5.000 zł.

§ 3. 1. Karta jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem użytkownika karty

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

3. Karta udostępniana może być innemu użytkownikowi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem Miasta a użytkownikiem, określającej prawa i obowiązki użytkownika, której wzór stanowi załącznik Nr 1.

§ 4. 1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych i powinny one być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

3. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:

- a) Usługi hotelowe w kraju i zagranicą, w związku z podróżą służbową,
- b) Zakup biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi,
- c) Użytkowanie samochodu służbowego, (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
- d) Usługi gastronomiczne związane z promocją miasta,
- e) Opłaty lotniskowe.

4. W szczególnych przypadkach - gdy za transakcję nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności z bankomatu, w którym jest wystawiona karta).

5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 5. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępniania karty osobom trzecim.

3. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to opłacenie faktury w dwóch częściach:

- wydatki służbowe – służbowa karta płatnicza
- wydatki prywatne – prywatna karta płatnicza lub gotówka.

§ 6. 1. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą karty płatniczej winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

2. Sposób rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej przebiega zgodnie z procedurami określonymi w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miasta.

3. Każdy dowód księgowy, dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty, powinien posiadać zapis „opłacono kartą płatniczą nr ... dnia ...”. Użytkownik karty na dowodzie księgowym umieszcza opis potwierdzający dokonanie operacji, określający okoliczności i cel dokonania wydatku oraz jego związek z wykonaniem obowiązków służbowych.

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniu 20..... r. w Siemiatyczach

pomiędzy:

Urzędem Miasta Siemiatycze reprezentowanym przez

Burmistrza zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem Nr PESEL nr dowodu osobistego
..... zwaną/zwanym dalej „użytkownikiem”.

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze

wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrz Miasta Siemiatycze z dnia 2016 r. w sprawie zasad dokonywania wydatków budżetowych za pomocą służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu, o którym mowa w § 4 załącznika Nr 1 do zarządzenia.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi 5 000 zł,

§ 2. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 3. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania karty płatniczej.

§ 4. 1. umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
- b) rozwiązania stosunku pracy,
- c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy oraz zasad określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§ 5. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

.....

Burmistrz

.....

Użytkownik