

ZARZĄDZENIE NR VIII/35/2020
WÓJTA GMINY TARNÓW
z dnia 18 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Gminy Tarnów oraz rozliczania płatności.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Ustalam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Gminy Tarnów, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się osobie będącej pracownikiem Urzędu Gminy Tarnów, nie będącej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, wykonującej zadania służbowe związane z pełnieniem funkcji lub z poruszaniem się samochodem służbowym i zakupem paliwa do samochodu służbowego, odbywaniem krajowych i zagranicznych podróży służbowych, wizyty delegacji zagranicznych oraz promocją Gminy.
2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.
3. Decyzje w sprawie przyznania służbowych kart płatniczych oraz ustalenia dziennego limitu kwotowego środków pieniężnych w zakresie wypłaty gotówki oraz transakcji bezgotówkowych dla każdej karty podejmuje Wójt Gminy Tarnów. Limit ustalany jest indywidualnie na podstawie wniosku.
4. Wniosek do banku o wydanie kart płatniczych dla pracowników Urzędu Gminy Tarnów podpisuje Wójt Gminy Tarnów z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
5. Decyzje o przyznaniu karty i ustaleniu dziennego limitu kwotowego dla karty podejmuje dyrektor banku, do którego złożono wniosek o wydanie karty płatniczej.
6. Szczegółowe warunki wydania, zasady użytkowania i rozliczania karty reguluje umowa zawarta z bankiem oraz regulaminem karty płatniczej.
7. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez osobę, której ją wydano. Zabrania się posiadaczowi karty udostępniania karty i numeru PIN innym osobom oraz przechowywania karty razem z numeru PIN.

8. Kartę przyznaje się na czas określony.
9. Osoby, którym przyznana została służbowa karta płatnicza, mogą dysponować środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Gminy wyłącznie na sfinansowanie zakupów i usług związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
10. Posiadacz służbowej karty płatniczej odpowiada za jej bezpieczne przechowywanie i ponosi materialną odpowiedzialność za środki budżetowe, którymi dysponuje przy pomocy tej karty.
11. Posiadacz służbowej karty płatniczej podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie sporządzone jest w 3 egzemplarzach, z których – po 1 egzemplarzu – otrzymują: posiadacz karty i Referat Finansowo-Budżetowy oraz przechowywany jest w aktach osobowych posiadacza karty. Oświadczenie przyjmuje Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika Gminy.
12. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej jej posiadacz jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do banku, który tą kartę wydał oraz do Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy, a w przypadku nieobecności obydwu osób – do Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy.
13. W przypadku kradzieży służbowej karty płatniczej jej posiadacz jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Referatu Finansowo-Budżetowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez Policję .
14. Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy Tarnów prowadzi ewidencje służbowych kart płatniczych, o których mowa w pkt. 1.
15. Rozliczenia zakupów dokonanych kartą płatniczą, o której mowa w pkt 1, dokonuje Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy niezwłocznie po dokonaniu wydatku i po przedstawieniu rachunków, faktur lub równoważnych dowodów księgowych potwierdzających zakupy lub usługi. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu lub w wyjątkowych wypadkach oświadczenia za dowód księgowy. Dowody księgowe potwierdzające dokonanie zakupu wymienioną wyżej kartą płatniczą winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, zawierać imię, nazwisko i funkcję posiadacza karty, opis potwierdzający wykonanie operacji w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązująca w Urzędzie Gminy Tarnów.
16. Posiadacz karty jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty (w pierwszej kolejności w banku, który wydał kartę).
18. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w pkt 15.

19. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
20. W przypadku gdy posiadacz karty przebywa w delegacji, rozliczenie karty dokonywane jest w terminie 14 dni po powrocie z delegacji, w tym czasie posiadacz karty jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie dokumenty, o których mowa w pkt 15.
21. Zakupy opłacone kartą, o której mowa w pkt 1, i nierozliczone w ustalonym wyżej terminie lub wydatki nie udokumentowane w sposób określony w pkt 15 lub wydatki nie związane z wykonywaniem zadań służbowych spowodują obciążenie najbliższego wynagrodzenia posiadacza karty kwotą równą wartości tych zakupów – zgodnie z art. 91 §1 Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019, poz. 1040 ze zm.)
22. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z posiadaczem karty, decyzji Wójta Gminy Tarnów o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu jej ważności posiadacz karty, po uprzednim rozliczeniu wszystkich wydatków dokonanych przy jej użyciu, niezwłocznie zwraca ją do banku, który kartę wydał, za potwierdzeniem odbioru.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr V/159/2009 Wójta Gminy Tarnów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Gminy Tarnów.

§ 3.

Wykonywanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Koziol

.....

.....

WZÓR

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
VIII/35/2020 Wójta Gminy Tarnów
z dnia 18 lutego 2020 r.

.....
imię i nazwisko posiadacza służbowej karty płatniczej

.....
funkcja/stanowisko

OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej uprawniającej mnie do dysponowania środkami budżetu Urzędu Gminy Tarnów na realizację wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Zarządzenia nr VIII/33/2020 Wójta Gminy Tarnów z dnia 18 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Gminy Tarnów oraz rozliczania płatności i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuje się do:

- 1) dokonywania transakcji przy użyciu służbowej karty płatniczej wyłącznie do zapłacenia za wydatki związane z pełnieniem obowiązków służbowych
- 2) niezwłocznego dostarczenia do Referatu Finansowo-Budżetowego dowodów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji przy użyciu służbowej karty płatniczej
- 3) niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do oddziału banku, który wydał kartę płatniczą w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub pozbawienia mnie uprawnień do dysponowania tą kartą lub wygaśnięcia terminu ważności tej karty
- 4) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej, nie udostępniania karty i numeru PIN innym osobą oraz do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w razie jej utraty
- 5) do pokrycia z własnych środków kwot wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą, a nie będących wydatkami związanymi z pełnieniem obowiązków służbowych.

Zgodnie z art 91 §1 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019, poz. 1040 ze zm.) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych wydatków lub zakupów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej.

Tarnów, dnia.....

.....
(podpis posiadacza służbowej karty płatniczej).

Podpis i pieczęć osoby przyjmującej oświadczenie

Tarnów, dnia.....

