

Zarządzenie Nr 499/14
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 16 maja 2014r.

w sprawie Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównemu księgowemu w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb

**Regulamin
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim**

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

- 1) Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - a) Burmistrzowi Miasta,
 - b) Z-cy Burmistrza Miasta,
 - c) innym pracownikom samorządowym – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 2) Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Burmistrz Miasta na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu środków finansowych.
- 3) Wzór wniosku o przyznanie prawa posiadania służbowej karty płatniczej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 4) Warunkiem zawarcia umowy z bankiem prowadzącym bankową obsługę o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja Burmistrza Miasta.
- 5) Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
- 6) Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony nie dłuższy niż 36 miesięcy.
- 7) Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

- 1) Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
- 2) Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym Urzędu Miasta.
- 3) Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju w terminie od 01.01. do 20.12. każdego roku.
- 4) Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
- 5) Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
- 6) Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 7) Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 3

Rozliczenie służbowych kart płatniczych

- 1) Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje fakturą lub rachunkiem.
- 2) Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury lub rachunku niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej do Wydziału Finansów i Nadzoru.
- 3) Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opisane dowody księgowe należy zaopatrzyć adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr”.
- 4) Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § 3 pkt. 1 i 3, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
- 5) Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
- 6) W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
- 7) Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

- 1) Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.
- 2) Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, 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 karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.
- 4) Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
 - nie zwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 5

Postanowienia końcowe

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaski prowadzi Wydział Finansów i Nadzoru.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Wyrażam/nie wyrażam zgody*

.....
(Burmistrz Miasta)

WNIOSEK O PRYZNANIE PRAWA POSIADANIA SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Pani/u

.....
/stanowisko i nazwa jednostki/

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczązł

(słownie złotych:.....)

.....
Podpis wnioskodawcy

* / niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Oświadczam, że zapoznałam/e się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 499/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 maja 2014r.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z imiennej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

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

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

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb