

Zarządzenie Nr 18/2020

Wójta Gminy Miłkowice

z dnia 27 lutego 2020 roku

sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu w Gminie Miłkowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Gminy Miłkowice”,

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 74/2009 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Gminy Miłkowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania i ma zastosowanie także do wykorzystywanych kart płatniczych, wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia

**Regulamin
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek
samorządowych Gminy Miłkowice**

§ 1

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - a) Wójtowi
 - b) dyrektorom jednostek budżetowych
 - c) innym pracownikom samorządowym – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.

§ 2

1. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla:
 - a) pracowników Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Miłkowice przy kontrasygnacie Skarbnika,
 - b) pracowników jednostek budżetowych podpisuje Dyrektor jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego,
2. 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 1 do Regulaminu.
3. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję wydanych kart płatniczych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz ewidencję wydanych kart płatniczych przechowuje się w jednostce budżetowej zatrudniającej pracownika, któremu wydano kartę. Kopię wyżej wymienionych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przedkłada się w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie 14 dni od dokonania każdej zmiany.

§ 3

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. 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.

§ 4

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 jednostek sektora finansów publicznych.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami w terminie od 01.01. do 20.12. każdego roku.
4. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika na podstawie oświadczenia z § 2 ust. 2.

§ 5

Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

§ 6

Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia nr 18/2020 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 27.02.2020r. zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 2. ust. 2 w terminie 14 dni od daty jej wejścia w życie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miłkowice

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.
- 5) w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji nierozliczonych oraz niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

.....
Miejscowość, data czytelny podpis

