

**PREZYDENT
MIASTA EŁKU**

ZARZĄDZENIE NR 691/2016

PREZYDENTA MIASTA EŁKU

Z DNIA 24 czerwca 2016r.

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 1

Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart kredytowych, debetowych, obciążeniowych lub innych kart wydanych jednostce przez banki, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi” oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu, stosuje się w:

- 1) Urzędzie Miasta Ełku,
- 2) jednostkach budżetowych Miasta Ełku,
- zwanych dalej „jednostkami”.

§2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych i przyznawana jest na wniosek.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie - zwanej dalej „użytkownikiem”- będącej pracownikiem jednostki, zatrudnionym na czas nieokreślony w tym z wyboru, nie pozostającym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i nie będącym zatrudnionym na czas określony.

§ 3

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - a) Prezydentowi Miasta Ełku
 - b) innym pracownikom Urzędu Miasta Ełku i jednostek budżetowych – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Prezydent na podstawie uzasadnionego wniosku, zaopiniowanego przez kierownika komórki merytorycznie nadzorującej jednostkę, określającego co najmniej kwotę proponowanego limitu i czas na jaki będzie przyznana.
3. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych przedkłada się do wydziału merytorycznie nadzorującego jednostkę a w przypadku urzędu do Biura Organizacji Pracy.
4. Warunkiem zawarcia z bankiem prowadzącym bankową obsługę umowy o wydawanie i używanie kart jest decyzja Prezydenta Miasta Ełku.
5. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej składa jednostka, której pracownikiem jest użytkownik.
6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
7. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§4

1. Służbowa karta płatnicza jest użytkowana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
 - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania regulaminu ustalonego przez bank .
3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa pisemną zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwot z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 6

1. Nie dokonuje się wypłat gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej a także nie dopuszcza się wypłat gotówki kartą kredytową.
2. Konieczność wypłaty o której mowa w ust. 1, wynikająca z uzasadnionej przyczyny, spoczywa na użytkowniku i podlega wyłącznej decyzji kierownika jednostki.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1. z zastrzeżeniem § 6. ust. 2.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
5. Użytkownik opisuje każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z obowiązującymi regulacjami w jednostce dla danych dokumentów.
6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1-3 i 5, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 8

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu odbycia podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odpowiednich przepisów zewnętrznych jak i uregulowań wewnętrznych.

§ 9

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi regulacjami w jednostce, regulaminem banku i z bankową umową o wydawanie i używanie kart płatniczych powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z

dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, osoba uprawniona do merytorycznego zatwierdzania dokumentów niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.

2. W sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostało potwierdzone wymaganym dokumentem pobrana należność zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia z jednoczesnym powiadomieniem na piśmie kierownika jednostki.

§ 11

Kierownik jednostki może określić w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, wewnętrzny regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz
Tomasz Andrukiewicz

RADCA PRAWNY
Ewa Orłowska
Ewa Orłowska
DL/8/149

z up. SKARBNIKA MIASTA
Stanisława Całuch
Stanisława Całuch
Kierownik Referatu
ds. Podatków i Opłat Lokalnych

