Podpisany przez:
Maciej Kędzierski
dnia 29 października 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.94.2021
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 29 października 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno", która określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków z budżetu Gminy Wapno, stanowiącą załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracownika Urzędu Gminy Wapno będącego użytkownikiem karty płatniczej do zapoznania się z powyższą Instrukcją, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.94.2021
Wójta Gminy Wapno
z dnia 29 października 2021r.

Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Gminy Wapno

§ 1.1 Pracownik Urzędu Gminy Wapno, wymieniony w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, którego zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych (kierowanie spraw dotyczących terminowości wpłat za opłaty lokalne na drogę postępowania egzekucyjnego i sądowego) może wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Gminy Wapno za pomocą obciążeniowych kart płatniczych.

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 podpisuje Wójt Gminy Wapno oraz Skarbnik Gminy.

2. Po uzyskaniu karty, Sekretarz przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 3.1 Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za opłaty i koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 4. Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§5. 1 Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od daty ich dokonania.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności przez Skarbnika Gminy.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Gminy Wapno

Wykaz pracowników upoważnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz miesięczne limity wydatków dokonanych z użyciem tych kart

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesięczny limit wydatków
1.	Joanna Masiarek	Starszy inspektor	5.000,00 zł

Załącznik Nr 2
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Gminy Wapno

Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej

zawarta w dniu ……. r. w Wapnie pomiędzy:
Urzędem Gminy Wapno w imieniu którego działa ……..,
zwanym dalej Pracodawcą a Panem/Panią……..,
zamieszkałym/ą…….Nr PESEL……...
Seria i Nr dowodu osobistego……..zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze …….
wystawioną przez Pałucki Bank Spółdzielczy w Wągrowcu i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.

§2.1 Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi……..PLN
(słownie:…….).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

§3. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

§5. 1 W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi należnymi od sumy pieniężnej.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

§6. 1 Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
3) rozwiązania stosunku pracy,
4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno oraz stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

§7. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
§8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

Pracodawca Pracownik

Załącznik Nr 3 do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Gminy Wapno

Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Wapno

Lp.	Numer kart płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika	Stanowisko użytkowania karty	Data zwrotu karty przez jej użytkownika	Uwagi

Załącznik Nr 4
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Gminy Wapno

……
Nazwisko i imię pracownika

Sekretarz Gminy Wapno

……
Stanowisko

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 sekretariatu,

4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Sekretarza Gminy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

……..
(data i podpis składającego oświadczenie)

Uzasadnienie

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305), zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków. W związku z powyższym wystąpiła konieczność dostosowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.