

Zarządzenie Nr 119/2021
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 30 czerwca 2021 r.

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

Na podstawie art. 31 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Tarnowo Podgórne, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu.
2. Korzystanie z kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
3. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych.
4. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

§ 2

1. Uprawnionymi do korzystania z kart są:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępcy Wójta,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy,
 - 5) Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy,
 - 6) Pracownicy Urzędu Gminy oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, zwani dalej "Użytkownikami".
2. Na rzecz jednego Użytkownika, upoważnionego do osobistego dokonywania wydatków przy użyciu karty, w granicach przyznanego limitu, może być wydana tylko jedna karta.

§ 3

1. Decyzję w sprawie przyznania karty i określenia upoważnienia okresu i zakresu jej użytkowania podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanych limitów służbowej karty płatniczej.
2. Wniosek o przyznanie karty wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia, przedkłada się Wójtowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy. Dotyczy to osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6. Osoby wskazane w § 2 ust. 1 pkt 2-4 nie wiąże opisana procedura, a decyzję o przyznaniu karty podejmuje Wójt.

W Jednostkach Organizacyjnych Pracownik składa wniosek do Kierownika Jednostki Organizacyjnej, następnie opinie wydaje Skarbnik Gminy.
3. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy zawartej między Wójtem Gminy, a Użytkownikiem, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów, wydawaniem, wznawianiem, likwidacją i ewidencją kart prowadzi:
 - a) Wydział Obsługi Księgowej Urzędu Gminy w zakresie kart wydanych dla osób wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 1-4 oraz w zakresie kart dla pozostałych Pracowników Urzędu Gminy,

- b) Księgowe Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy w zakresie kart wydanych dla osób wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 5 oraz w zakresie kart dla pozostałych Pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.

§ 4

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. Decyzję o wznowieniu służbowej karty płatniczej podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, w przypadku Jednostek Organizacyjnych, Kierownik danej Jednostki na podstawie przedłożonego wniosku wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Wniosek o wznowienie służbowej karty płatniczej zobowiązany jest złożyć jej Użytkownik nie wcześniej niż na 60 dni kalendarzowych przed upływem okresu ważności karty.
4. Odwołanie z pełnionej funkcji lub wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu i rozliczenia karty przez Użytkownika.

§ 5

1. Karta służy do dokonywania transakcji krajowych i zagranicznych.
2. Dienne limity transakcji dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych wynoszą:
 - 1) do 5.000,- zł - dla karty Wójta,
 - 2) do 4.000,- zł - dla kart Zastępców Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
 - 3) do 3.000,- zł - dla kart pozostałych Użytkowników.
3. Wniosek o zmianę limitów służbowej karty płatniczej wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia, przedkłada się Wójtowi, w przypadku Jednostek Organizacyjnych, Kierownikowi danej Jednostki po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy.

§ 6

1. Użytkownik jest zobowiązany do ochrony karty z najwyższą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty karty, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz powiadomienia Wydziału Obsługi Księgowej Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne lub Księgowego Centrum Usług Wspólnych o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty karty i zaniechania niezwłocznej blokady karty po stwierdzeniu jej utraty, koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążają Użytkownika, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.
2. Karty mogą być wykorzystywane w celu pokrycia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wydatków związanych z podejmowaniem delegacji oraz zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - 1) zakup biletów,
 - 2) zakup usług hotelowych,
 - 3) zakup usług gastronomicznych,
 - 4) zakup paliwa,
 - 5) inne drobne zakupy związane z działalnością jednostki.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek wykazania takiej potrzeby spoczywa na Użytkowniku.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne lub Jednostek Organizacyjnych.

§ 8

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej. Wydatki zrealizowane gotówką, wypłaconą przy użyciu karty, w sytuacji o której mowa w § 7 ust. 3 Użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty lub gotówki wypłaconej przy użyciu karty, w sytuacji o której mowa w § 7 ust. 3.
4. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

§ 9

Dowody księgowe opisane w sposób określony w § 8, z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą nr....” po dokonaniu merytorycznego zatwierdzenia wydatków winny być złożone w Wydziale Obsługi Księgowej Urzędu Gminy lub w przypadku Jednostek Organizacyjnych Gminy w Księgowy Centrum Usług Wspólnych, w terminie:

- 1) 5 dni od dnia dokonania płatności kartą na terenie kraju,
- 2) 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 10

1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 8 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie wykazany, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi, w terminie 30 dni od dnia dokonania płatności kartą.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
3. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, zawierającego zgodę na potrącanie należności wynikających z kwot nierozliczonych z wynagrodzenia, w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy.
4. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszym Zarządzeniem lub Umową na korzystanie ze służbowej karty płatniczej powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z kart określonych niniejszym Zarządzeniem oraz zasad wynikających z Regulaminu wydawania i użytkowania Kart Płatniczych w ING Banku Śląskim S.A.

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 222/2016 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie: zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK
o przyznanie/wznowienie służbowej karty płatniczej*

Na podstawie § 3 ust.2 Zarządzenia Nr 119/2021 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

wnioskuję
o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani(a).....
pracownika
(nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej)
stanowisko

Proponowany dzienny limit karty

1) dla transakcji bezgotówkowych:..... w tym:

- dla transakcji internetowych
- dla transakcji wykonywanych za granicą.....

2) dla transakcji gotówkowych:..... w tym:

- dla wypłat za granicą.....

Okres użytkowania.....

.....
(podpis przełożonego)

.....
.....
.....
.....

.....
(opinia i akceptacja Skarbnika Gminy)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA
korzystania ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu.....20 ...r. pomiędzy:
Wójtem Gminy Tarnowo Podgórne, zwanym dalej „pracodawcą”

Panią/Panem.....zamieszkałą/łym
Nr PESEL..... nr dowodu osobistego
Pracownikiem
Na stanowisku
Zwaną/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracodawca oddaje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o nr.....wystawioną przez.....wraz z nr PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Zarządzeniem Nr 119/2021 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu, zwanym dalej Zarządzeniem.
2. Pracownik otrzymuje do użytku kartę na okres od dnia..... do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu karty do WOK Urzędu Gminy lub KCUW zgodnie z § 3 ust. 4 Zarządzenia nr 119/2021z dnia 30 czerwca 2021 r.

§ 2.

1. Dienne limity służbowej karty płatniczej wynoszą:
 - a) dla transakcji bezgotówkowych:..... w tym:
 - dla transakcji internetowy
 - dla transakcji wykonywanych za granicą.....
 - b) dla transakcji gotówkowych:..... w tym:
 - dla wypłat za granicą.....
2. Kartą mogą być opłacane wydatki określone w Zarządzeniu.

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście.

§ 4.

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z karty lub nie rozliczenia się w określonym terminie.

§ 5.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku ustania stosunku pracy, a ponadto Pracodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę,

2) rażącego naruszenia przez Pracownika postanowień niniejszej Umowy lub Zarządzenia.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy o którym mowa w § 5 ust. 1, powoduje po stronie Pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków.

§ 6.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem oraz Regulaminem wydawania i użytkowania Kart Płatniczych w ING Banku Śląskim S.A. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 7.

Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach określonych Zarządzeniem nr 119/2021 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

W przypadku braku rozliczenia bądź rozliczenia w nieprawidłowej wysokości wyrażam zgodę do potrącenia z mojego wynagrodzenia nierozliczonych kwot z ww. karty płatniczej.

Czytelny podpis:.....

Kartę płatniczą Nr otrzymałem(am)

Podpis użytkownika karty:.....

WNIOSEK

o zmianę limitów służbowej karty płatniczej

Na podstawie § 5 ust. 3 Zarządzenia Nr 119/2021 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

wnioskuję
o zmianę dziennych limitów służbowej karty płatniczej o nr wydanej dla
Pani(a)..... Pracownika
(nazwa wydziału)

Proponowany dzienny limit karty

- 1) dla transakcji bezgotówkowych:..... w tym:
- dla transakcji internetowy.....
- dla transakcji wykonywanych za granicą.....
2) dla transakcji gotówkowych:..... w tym:
- dla wypłat za granicą.....

.....
(podpis przełożonego)

.....
.....
.....
.....

.....
(opinia i akceptacja Skarbnika Gminy)