

**Zarządzenie Nr 10/11
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 14.03.11r.**

w sprawie: określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników urzędu.

Na podstawie art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. Zmianami zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy w Stopnicy, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

Wójt Gminy Stopnica


WÓJT
Ryszard Zych

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10 /11
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 14.03.11r.

**Instrukcja w sprawie zasad , sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Gminy w Stopnicy**

§ 1

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Stopnica, zwana dalej instrukcją, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Stopnica, a także rozliczenia dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana jedynie pracownikowi jednostki. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość dziennego limitu wskazuje kierownik jednostki z własnej inicjatywy.

4. Maksymalny limit dzienny dla pracownika wynosi 2.000 zł.

5. Listę osób uprawnionych do korzystania z kart płatniczych i rejestr wydanych kart płatniczych prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.

7. Ustanie stosunku pracy oraz zmiana wykonywanych obowiązków związana z ustaniem potrzeb, dla których przyznano kartę, stanowi podstawę do żądania od pracownika zwrotu karty przez osobę przyznającą.

8. Służbowe karty płatnicze przekazuje do użytkowania, prowadzi ich ewidencję i zwraca do Banku Skarbnik Gminy.

§ 2

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 4.

2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana

3. Użytkownikowi zabrania się udostępniania karty i numeru PIN innym osobom.

4. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:

- transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN;
- zgubienie karty;
- transakcje realizowane przy użyciu karty.

§ 3

1. Podstawą korzystania z karty płatniczej jest umowa zawarta z jej użytkownikiem.

2. Umowa powinna zawierać:

1) okres, na jaki jest przyznana służbowa karta płatnicza;

2) dzienny limit wydatków dla danej karty;

3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;

4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;

5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;

6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszej instrukcji, oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

7) wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 4

1. Użytkownicy mogą dokonywać płatności tylko na stacji paliw kartą za następujące rodzaje transakcji:

- zakup paliwa do samochodów służbowych , maszyn i urządzeń będących własnością Gminy;

- zakup olejów, smarów, płynów do w/w samochodów , maszyn i urządzeń oraz innych materiałów i usług.

2. W przypadku dokonania płatności zakupów innych, niż wymienione w punkcie 1, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.

3. W przypadku niezwrócenia przez pracownika wartości dokonanych zakupów, o których mowa w punkcie 2, należność jest potrącona z jego wynagrodzenia.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty.

§ 6

1. Dowody księgowe dokumentujące wydatek kartą płatniczą opisane w § 5 z adnotacją „opłacono kartą płatniczą Nr” – użytkownik jest obowiązany przedłożyć w referacie finansowo – księgowym, niezwłocznie po dokonaniu wydatku.

§ 7

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, pracownik komórki finansowej lub Skarbnik Gminy zawiadamia bezzwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji korzystania z kart płatniczych

Wykaz użytkowników kart płatniczych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj karty	Limit	Okres na który przyznano kartę
1.	Izabela Rusiecka				
2.	Krzysztof Rogala				

.....

(podpis kierownika jednostki)