

ZARZĄDZENIE NR 923/10
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez Burmistrza Stronia Śląskiego oraz kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) - Burmistrza Stronia Śląskiego zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie nieposiadające osobowości prawnej wymienione w Statucie Gminy Stronie Śląskie,
- 2) „służbowych kartach płatniczych” - zwanych dalej „kartami” - należy przez to rozumieć karty płatnicze wydane - na podstawie umowy o wydawanie i używanie kart obciążeniowych – za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunki bankowe Gminy/jednostki organizacyjnej.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są Burmistrz Stronia Śląskiego oraz pracownicy jednostek organizacyjnych – zwani dalej „użytkownikami”.

§ 2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są Burmistrz Stronia Śląskiego oraz pracownicy jednostek organizacyjnych – zwani dalej „użytkownikami”.

§ 3.

- 1) Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej w przypadku Burmistrza Stronia Śląskiego podejmuje Sekretarz Gminy. Powyższą informację – w formie pisemnej - przekazuje do Referatu Księgowości niezwłocznie po podjęciu decyzji.
- 2) Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego kierownikowi/ dyrektorowi jednostki organizacyjnej podejmuje Burmistrz Stronia Śląskiego, natomiast pracownikowi jednostki organizacyjnej podejmuje kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej.

§ 4.

- 1) Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart - w przypadku Burmistrza Stronia Śląskiego - załatwiane są za pośrednictwem Referatu Księgowości, w przypadku jednostki organizacyjnej – przez właściwą komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej.

- 2) Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

- 3) W przypadku:

- upływu kadencji bądź odwołaniu z pełnionej funkcji,
- upływu terminu ważności karty
- decyzji Sekretarza Gminy (dotyczy Burmistrza),
- decyzji Burmistrza Stronia Śląskiego (dotyczy kierownika/ dyrektora jednostki organizacyjnej),
- decyzji kierownika/ dyrektora jednostki organizacyjnej (dotyczy pracownika jednostki organizacyjnej) o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą,

użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty do Referatu Księgowości (w przypadku Burmistrza) lub właściwej komórki organizacyjnej (w przypadku jednostki organizacyjnej gminy), w celu przekazania jej do właściwego banku.

- 4) W przypadku upływu kadencji bądź odwołaniu z pełnionej funkcji Burmistrza, pracownik Kadr przekazuje do Referatu Księgowości świadectwo pracy. Natomiast - informację w formie pisemnej - o decyzji Burmistrza

bądź Sekretarza o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą odpowiednia komórka organizacyjna jednostki niezwłocznie przekazuje do Księgowości.

- 5) W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty płatniczej, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty płatniczej z Głównym Księgowym Urzędem (w przypadku karty przyznanej Burmistrzowi) bądź właściwą komórką organizacyjną jednostki organizacyjnej.
- 6) Użytkownik karty zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

- 1) Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
- 2) Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego wskazany przez Referat Księgowości (w przypadku Burmistrza) bądź odpowiedni rachunek bankowy jednostki organizacyjnej (w przypadku kierownika/ dyrektora/ pracownika jednostki).
- 3) Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz brak dowodów księgowych określonych w § 6 potwierdzających dokonanie transakcji, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi). W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- 4) Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą oraz numer PIN, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie, a także ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne. W razie utraty karty lub numeru PIN zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bankowi oraz Referatowi Księgowości (w przypadku karty wydanej Burmistrzowi) bądź właściwej komórce organizacyjnej (w przypadku jednostki organizacyjnej).
- 5) Posługiwanie się kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Gminy/jednostki organizacyjnej. Użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia oraz umowy o wydawanie i używanie kart obciążeniowych.

§ 6.

- 1) Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej, w terminie 14 dni od dnia dokonania wydatku. Powyższe dowody winny zawierać adnotację „Opłacono służbową kartą płatniczą nr.....”.
- 2) Dokumenty potwierdzające operacje finansowe dokonane kartą płatniczą winny być opisane pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą Instrukcją kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów i niezwłocznie dostarczone do Referatu Księgowości (w przypadku karty wydanej Burmistrzowi) bądź do odpowiedniej komórki jednostki organizacyjnej (w przypadku jednostki organizacyjnej).

§ 7. Termin obciążenia rachunku bankowego transakcjami przy użyciu służbowej karty płatniczej określony jest w umowie o wydawanie i używanie kart obciążeniowych, zawartej z bankiem obsługującym rachunki bankowe Gminy Stronie Śląskie/ jednostki organizacyjnej.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 923/10

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 29 października 2010 r.

[Zalacznik1.pdf](#)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 923/10
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 29.10.2010 r.

Stronie Śląskie, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę, na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę
nierozliczonych kwot powstałych z tytułu użytkowania służbowej karty płatniczej nr

.....

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)