

**Zarządzenie Nr 62a/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 6 czerwca 2014 r.**

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy jej użyciu

Na podstawie art 30 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikowi Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Samborowie.

§2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem jednostki niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

1. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§3. 1. Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest Dyrektor Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Samborowie, zwanym dalej użytkownikiem. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkownika.

§4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§5. Ustala się użytkownikowi miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 1000zł.

§6. 1. Służbowa Karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

1. Umowa zawiera co najmniej:
2. wskazanie osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
3. wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
4. wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
5. wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
6. pouczenia o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystywanie służbowej karty płatniczej,
7. zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego

przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§7. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym jednostki.

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych i rachunkowości,
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pobieranie przez użytkownika gotówki z rachunku, z którego karta została wydana,
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§8. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

§9. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania wydatków na zakup:

- materiałów biurowych,
- artykułów przemysłowych do napraw bieżących,
- nagród dla uczestników konkursów.

§10. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem.

1. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§11. 1. Użytkownik korzystający ze służbowych kart płatniczych zobowiązany jest do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania.

1. Sposób rozliczania wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej przebiega zgodnie z procedurami określonymi w polityce rachunkowości obowiązującej w Gminnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Samborowie.

§12. 1. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 11 ust.1, zostaną potrącone z wynagrodzenia użytkownika korzystającego z karty płatniczej, nierozliczone kwoty.

2. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w § 9 niniejszego zarządzenia, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: **09.06.2014r.**

Załącznik
do zarządzenia Nr 62a/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 6 czerwca 2014 r.

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20....r. w

Pomiędzy:.....

Wójtem Gminy Ostróda, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”

a

Panią/Panemzamieszkała/-ym.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistego..... zwana/-ym dalej „użytkownikiem”.

§1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ostróda z dnia2014r. w sprawie kart płatniczych, o których mowa w §2.
2. Użytkownik otrzymuje kartę, na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł.

1. Powyższą kartą mogą być opłacane następujące wydatki:

-,
-,
-

§3.

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§4.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nie rozliczenia się w określonym terminie.

§5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a. zmiany zakresu obowiązków lub odwołania użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi użytkownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b. rozwiązania stosunku pracy,
 - c. rażącego naruszenia przez użytkownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
1. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków w trybie §11 zarządzenia.

§6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty użytkownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

Kierownik jednostki

Użytkownik

.....

.....

Sporządził/a: **Teresa Ołowska**

Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

Zmodyfikował/a: -

data publikacji: 09.06.2014, ostatnia aktualizacja: 09.06.2014, odsłon: 790

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-62a2014-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-6-czerwca-2014-r-w-sprawie-okreslenia-szczegolowych-zasad-sposobu-i-trybu-przyznawania-i-korzystania-z-sluzbowej-karty-platniczej-przy-dokonywaniu-wy>