

Zarządzenie Nr 31 /15
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka zarządza co następuje:

§1

Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasady rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka zwanymi dalej „pracownikami”.
2. Pracownik Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka może za zgodą Burmistrza otrzymać za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunek budżetu, kartę płatniczą z rachunku wydatków budżetowych. Przed otrzymaniem takiej karty pracownik składa oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, w którym oświadcza, iż w przypadku, gdy zostaną wydatkowane środki niezgodnie z planem finansowym, nie dostarczone faktury bądź rachunki w ciągu 14 dni od dokonania transakcji wyraża zgodę, na potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę.

§3

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej pracownikom musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie pracownikowi Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, nie pozostającemu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez pracowników, którym została przyznana.

§4

1. Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej określa umowa zawarta między Burmistrzem a użytkownikiem, zwaną dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa określa co najmniej:
 - a) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;

- b) limit wydatków dla danej karty;
 - c) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych,
 - d) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
 - e) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
3. Limity miesięczne wydatków opłaconych służbową kartą płatniczą dla danego pracownika określa Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.

§5

1. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
2. W przypadku utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać użytkownika. Postanowienia § 2 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Zmiana stanowiska pracy lub wypowiedzenie stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
2. Burmistrz może z inicjatywy własnej lub na wniosek osoby, o której mowa w § 2 ust. 1, cofnąć uprawnienie do służbowej karty płatniczej.

§7

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.
2. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
3. 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 pracowniku.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Rawa Mazowiecka

§ 8

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i może spowodować odpowiedzialność porządkową i materialną pracownika.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
3. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie będzie związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, Skarbnik podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od pracownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
4. O fakcie nieuprawnionego użycia karty płatniczej Skarbnik informuje Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka celem ewentualnego cofnięcia uprawnienia do korzystania z karty płatniczej.

§ 9

1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa obowiązująca w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka polityka rachunkowości.
2. Faktury, które były opłacane kartą płatniczą opatruje się adnotacją: „Opłacono kartą płatniczą nr”
3. Faktury opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone do Wydziału Finansów i Analiz niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 10

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia i umową może powodować odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
Dariusz Misztal
mgr inż. Dariusz Misztal

Mariusz Marusiński
RADCA PRAWNY
ŁD - M - 890

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty Płatniczej Nr na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuję się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku lub firmy karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowania środków budżetowych w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji,
- niezwłocznego zwrócenia do Miasta Rawa Mazowiecka karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 §1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę, na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych, kosztów związanych z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej karty oraz w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust.2 Zarządzenia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych .

.....
(podpis składającego oświadczenie)

 **MARCIN Marusiński**
RADCA PRAWNY
ŁD - M - 890

UMOWA
o korzystaniu do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu20.... r. pomiędzy:

Miastem Rawa Mazowiecka, w imieniu którego działa Dariusz Misztal - Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka

a

Panem/Panią zamieszkałym/ą w

Nr PESEL,

numer dowodu osobistego zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” od dnia wydania do daty upływu ważności karty, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Dzienny limit wydatków pokrywana kartą płatniczą wynosi: PLN (słownie:.....).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane:
 - a) bieżące wydatki
 - b) zakupy inwestycyjne na potrzeby Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3

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

§ 4

Pracownik wraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, oraz z tytułu naruszenia innych postanowień niniejszej umowy.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany stanowiska połączonej ze zmianą zakresu obowiązków,
 - b) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - c) rozpoczęcia okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub Zarządzenia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie zasad, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 umowy.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, materialną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych, a także ze stosownym regulaminem banku lub umową oraz zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień oraz postanowień niniejszej umowy.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 8

1. W przypadku stwierdzonego w sprawach finansowych 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 nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez pracownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka. Pracownik obowiązany jest dokonać zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, pozostałe egzemplarze dla Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

Mariusz Marusiński
RADCA PRAWNY
LD - M - 890

