

**Zarządzenie Nr 13 /O/2022**  
**Burmistrza Głuszycy**

*z dnia 02 marca 2022 roku*

**w sprawie:** zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

*Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2021 r. poz.305) zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Głuszyca.

§ 2. 1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

2. Karta płatnicza może być przyznana pracownikowi.

3. Kartą może posługiwać się wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

4. Kartę przyznaje się na czas określony.

5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze karty powoduje obowiązek niezwłoczny zwrotu karty.

6. Użytkownikami kart mogą być: Burmistrz oraz wyznaczeni pracownicy.

7. Prowadzony jest rejestr kart płatniczych zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

8. Wysokość limitu karty wynosi 2.000,00 zł.

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

2. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierających imię i nazwisko użytkownika karty oraz limit.

3. Przekazanie i zwrot karty płatniczej dokonuje się za protokolarnie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Użytkownicy karty płatniczej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z podróżą służbową tj. użytkowanie samochodu służbowego (np.

zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłata za naprawę samochodu w przypadku awarii).

2. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wystąpiły nieprzewidziane zdarzenia losowe.

3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

**§ 6.** 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem.

2. Dokumenty opłacone kartą powinny być sprowadzone pod względem merytorycznym,

3. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dokonania transakcji.

**§ 7.** 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 6, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

**§ 8.** 1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,

2) nie przechowywania karty razem z PIN,

3) nie udostępniania osobom trzecim,

4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem oraz regulaminem banku,

5) niezwłoczne zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, spowodowania blokady i powiadomienia Skarbnika o okolicznościach utraty.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ GŁUSZYCY**  
  
**Roman Głód**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 13/O/2022 Burmistrza Głuszycy

z dnia 02 marca 2022 roku

Głuszycy, .....

## PROTOKÓŁ

przekazania/ zwrotu \*karty płatniczej

Imię i nazwisko .....

w dniu .....

otrzymuję kartę płatniczą o numerze .....

zwraca kartę płatniczą o numerze .....

pracownikowi referatu budżetu i finansów .....

(imię i nazwisko)

.....  
podpis użytkownika karty

.....  
podpis pracownika ref. budżetu i finansów

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuje się do:

- przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

**Ponadto oświadczam, że będę wyrażał/a zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:**

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 13/O/2022 Burmistrza Głuszycy

z dnia 02 marca 2022 roku

Rejestr kart płatniczych

LP	Numer karty płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika	Stanowisko użytkownika	Data zwrotu	Limit karty