

ZARZĄDZENIE NR 21/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 20 czerwca 2024 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Bielsk Podlaski oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Bielsk Podlaski, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski;
- 2) Sekretarz – Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik – Skarbnik Miasta;
- 4) Urząd – Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) Referat Fn – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§ 3. 1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Miasta Bielsk Podlaski.

2. Korzystanie z kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

3. Karta jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem użytkownika tej karty.

4. Użytkownik otrzymuje kartę razem z numerem PIN.

5. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem banku z którym zawarto umowę o wydawanie i używanie kart płatniczych.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z kart są:

- 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
- zwani dalej „użytkownikami”.

2. Na rzecz jednego użytkownika, upoważnionego do osobistego dokonywania wydatków przy użyciu karty w granicach przyznanego limitu, może być wydana tylko jedna karta.

§ 5. Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej nie może być większa niż 10.000 zł.

§ 6. 1. Decyzję w sprawie przyznania karty i określenia okresu jej użytkowania oraz limitu miesięcznych transakcji podejmuje Burmistrz.

2. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest Burmistrz, osobą która przyznaje kartę, określa okres jej użytkowania i limit miesięcznych transakcji oraz zawiera umowę jest Sekretarz.

3. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy zawartej między Burmistrzem a użytkownikiem.

4. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

5. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

6. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Referat Fn.

§ 7. 1. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

2. Przyznany użytkownikowi limit może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.

3. Przy wykorzystaniu karty mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, z wyłączeniem tych wydatków, na które pracownik otrzymał zaliczkę.

4. Karty mogą być wykorzystywane w celu pokrycia kosztów powstałych w związku z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wydatków związanych z podejmowaniem delegacji oraz zakupów na potrzeby Urzędu, a w szczególności:

1) zakupu biletów lotniczych;

2) zakupu usług hotelowych;

3) zakupu usług gastronomicznych;

4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych.

5. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z kart określonych niniejszym zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart.

§ 8. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu.

§ 9. 1. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty w sytuacji opisanej w § 8 ust.1 użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust.1 niniejszego paragrafu.

3. Użytkownik karty jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku lub 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi, ze szczególnym uwzględnieniem przedstawienia związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

4. W przypadku dokonania wydatku przy użyciu karty za granicą przedłużenie terminu rozliczenia może nastąpić za zgodą Burmistrza.

§ 10. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 9 lub gdy nie został udowodniony związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 30 dni od daty dokonania płatności kartą.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

§ 11. 1. Użytkownik, który otrzymał kartę oraz numer PIN odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do ich ochrony z należytą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne.

3. W razie utraty karty lub numeru PIN użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi oraz Referatowi Fn.

4. W razie utraty karty lub numeru PIN i zaniechania niezwłocznego zgłoszenia tego faktu, wszystkie koszty związane z utratą środków i użycia karty przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika.

§ 12. 1. Umowa korzystania ze służbowej karty płatniczej ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) decyzji Burmistrza o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
- 2) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień umowy lub niniejszego zarządzenia.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w § 12 ust.1, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków.

§ 13. 1. Użytkownicy kart zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia zawierającego zgodę na potrącanie należności wynikających z kwot nierozliczonych z wynagrodzenia, w myśl przepisu art.91 § 1 Kodeksu pracy.

2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 14. Za korzystanie z karty w sposób niezgodny z niniejszym zarządzeniem, umową na korzystanie ze służbowej karty płatniczej lub bankowym regulaminem korzystania z kart Pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 15. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia do zawarcia umowy o której mowa w niniejszym Zarządzeniu, w terminie 7 dni od daty wejścia w życie Zarządzenia.

§ 16. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Piotr Wawulski

UMOWA
korzystania ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu.....r. pomiędzy:

Burmistrzem/Sekretarzem Miasta Bielsk Podlaski

Panią/Panem

zwanym dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem

zamieszkałą/łym

nr PESEL, nr dowodu osobistego

Pracownikiem

na stanowisku

zwaną/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracodawca oddaje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o nr....., wystawioną przez wraz z nr PIN.

2. Pracownik otrzymuje do użytku kartę od dnia

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi PLN,
(słownie:.....).

2. Kartą mogą być opłacane wydatki określone w zarządzeniu.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i nieudostępniania jej osobom trzecim.

§ 4. Pracownik zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Bielsk Podlaski oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z karty lub nie rozliczenia się w określonym terminie.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) decyzji Burmistrza o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
- 2) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy lub zarządzenia.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy o którym mowa w § 5 ust.1, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Referatu Fn oraz rozliczenia wydatków.

§ 7. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Bielsk Podlaski oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz ze stosownym bankowym regulaminem korzystania z kart oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

2. Do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu służbowych kart płatniczych przed dniem zawarcia niniejszej umowy, stosuje się postanowienia umowy, z tym że terminy rozliczenia wydatków lub dokonania zwrotu nie mogą być krótsze niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 8. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 21/24
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 20 czerwca 2024 r.

Bielsk Podlaski, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach określonych Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Bielsk Podlaski oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

W przypadku braku rozliczenia bądź rozliczenia w niepełnej wysokości wyrażam zgodę do potrącenia z mojego wynagrodzenia nierozliczonych kwot z ww. karty płatniczej.

Czytelny podpis:

Kartę płatniczą Nr..... otrzymałem(am)

Podpis użytkownika karty: