

**Zarządzenie Nr 0151/16/10
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 20 stycznia 2010 roku**

w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Pilchowice, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240)

Wójt Gminy Pilchowice
postanawia:

§ 1

Służbowa karta płatnicza może być przyznana:

- 1) Wójtowi Gminy
- 2) Sekretarzowi Gminy
- 3) kierownikom jednostek budżetowych Gminy Pilchowice
- 3) dyrektorom samorządowych instytucji kultury Gminy Pilchowice

§ 2

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 3

Ustala się następujące limity wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych:

- 1) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 10.000 zł dla Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy,
- 2) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000 zł dla kierowników jednostek budżetowych,
- 3) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000 zł dla dyrektorów samorządowych instytucji kultury

§ 4

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Wójtem Gminy a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,

- 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
 - 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Z Wójtem Gminy umowę zawiera Przewodniczący Rady Gminy.

§ 5

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Niedopuszczalne jest pobieranie przez pracownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana.

§ 6

1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystana wyłącznie do regulowania wydatków związanych z podróżą służbową w kraju i za granicą, a w szczególności z tytułu wydatków na zakupy:
 - 1) usług hotelowych
 - 2) biletów
 - 3) opłat za autostrady oraz opłat parkingowych,
 - 4) paliwa.

§ 7

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ustępie 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Gdy przy dokonywaniu płatności kartą płatniczą pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe to o opłacenie faktury w dwóch częściach:
 - 1) wydatki służbowe – służbowa karta płatnicza,
 - 2) wydatki prywatne – prywatna karta płatnicza lub gotówka.

§ 8

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczania się z transakcji w ciągu 14 dni od daty jej dokonania.
2. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku za zakupione towary lub usługi wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.

3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, nierozliczone kwoty zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej.
5. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
6. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust. 4 oraz 5 posiadacz służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia (art. 91 Kodeksu Pracy) należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nieterminowego rozliczenia (oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych posiadacza karty).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T ,
Wilhelm Krywalski