

**Zarządzenie Nr 33/21  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 30 kwiecień 2021 roku**

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 ze zm.) Wójt Gminy Ciepłowody , zarządza co następuje:

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

**§ 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 z karty powoduje obowiązek niezwłoczny zwrotu karty.

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

7. Prowadzony jest rejestr kart płatniczych zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.1.** Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart dokonuje pracownik Referatu Finansów i Planowania.

2. Pracownik Referatu FiP prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych.

3. Przekazania i zwrotu dokonuje się za pokwitowaniem.

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

**§ 5.1.** Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych .

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 sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 14 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 podpisania.

**WÓJT**  
*Lukasz Białkowski*

## UZASADNIENIE

Stosownie do art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarząd jednostki samorządu terytorialnego określi szczególne zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Sp. Maria Grzesik

Zastępca Skarbnika Gminy

  
Maria Grzesik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 33/21  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 30 kwiecień 2021 roku

Ciepłowody .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przekazania/zwrotu\* karty płatniczej**

Imię i nazwisko .....

W dniu .....: otrzymuje/zwraca\* kartę płatniczą

o numerze .....

Pracownikowi Referatu FiP .....

.....  
(podpis użytkownika karty)

.....  
(podpis pracownika referatu FiP)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
( imię i nazwisko)

## O Ś W I A D C Z E N I E

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze ..... będę się rozliczał w terminach ustalonych Zarządzeniem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Urzędu Gminy przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych z rachunku bankowego Urzędu Gminy za pośrednictwem ww karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

.....  
( czytelny podpis użytkownika karty)

