

UCHWAŁA NR 41/10

Zarządu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”

z dnia 16 marca 2010 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” 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) uchwała się, co następuje:

§ 1

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom: **Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”** – zwanego dalej Związkiem.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Związku, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są Przewodniczący Zarządu Związku, Dyrektor ZUOK i jego zastępca, a także pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w celach służbowych, zwanych dalej użytkownikami.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§ 4

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 5

Ustala się następujące limity wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych przez użytkowników:

- a) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 10.000 zł dla Przewodniczącego Zarządu Związku,
- b) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 7.000 zł dla Dyrektora ZUOK i jego zastępcy,
- c) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000 zł dla pozostałych pracowników.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Przewodniczącym Zarządu Związku 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 przez kierownika jednostki, 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. Ewidencja wydanych służbowych kart płatniczych prowadzona jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego Związku.

§ 7

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.

§ 8

1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania wydatków na:
 - a) usługi hotelowe, w kraju i za granicą w związku z podróżą służbową,
 - b) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - c) zakupy paliwa do samochodów służbowych, kosmetyki samochodowe, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii,
 - d) zakupy materiałów i wyposażenia,
 - e) zakup akcesoriów komputerowych w tym programów i licencji,
 - f) usługi pozostałe.

§ 9

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z należytą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania należytej staranności, o której mowa w ustępie 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., 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:
 - wydatki służbowe – służbowa karta płatnicza,
 - wydatki prywatne – prywatna karta płatnicza lub gotówka.

§ 10

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania.
2. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku na zakupione towary lub usługi wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać w kasie Związku – 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 zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej, nierozliczone kwoty.
5. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
6. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust. 5 i 6 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 teczce personalnej posiadacza karty).

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Związku

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Mieszkaniowego Gmin
"CZYSTE MIASTO, CZYSTA GMINA"

mgr Daniel Tybak

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w dniu.....20.....r. w.....

pomiędzy: Przewodniczącym Zarządu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem, zamieszkała/-łym.....

Nr PESEL....., nr dowodu osobistego.....

zwana/-ym dalej „użytkownikiem”.

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze..... wystawioną przez.....oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z UCHWAŁA NR 41/10 Zarządu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” z dnia 16 marca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dniado dnia....., przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu karty.

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

2. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....PLN (słownie.....).

3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki określone w § 8 pkt 2 Uchwały NR 41/10 Zarządu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” z dnia 16 marca 2010 roku.

§ 3. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu.

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

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.

2. 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 natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 10 zarządzenia.

§ 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

Przewodniczący Zarządu Związku

.....

Pracownik

.....