

**ZARZĄDZENIE NR 95/2021
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Goniądz.

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), zarządza się , co następuje:

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

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

2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z bankiem zawartej przez upoważnione osoby, ze wskazaniem pracownika, jako użytkownika karty.

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

4. Kartę płatniczą 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: Burmistrz Goniądza oraz wyznaczeni pracownicy.

7. Prowadzony będzie rejestr kart płatniczych zgodnie z załącznikiem **Nr 3, do niniejszego Zarządzenia.**

8. Wysokość limitu karty wynosi 2 000 zł.

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart dokonuje pracownik referatu finansowego.

2. Pracownik referatu finansowego prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierających imię i nazwisko użytkownika karty.

3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem **zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

§ 4. Użytkownicy karty płatniczej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za pozostawione do jego dyspozycji środki pieniężne zobowiązani są do złożenia oświadczenia , **stanowiącego załącznik nr 2, do niniejszego Zarządzenia.**

§ 5. 1. Posługiwanie się służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na przepisany do karty rachunku bankowym Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

2. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny , zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

3. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

4. Nieuzasadnione wydatki zapłacone służbową kartą płatniczą potrącają się z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.

5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty oraz odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

2. Dokumenty opłacone kartą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i przedłożone niezwłocznie po dokonaniu transakcji, nie później niż 14 dni po dokonaniu transakcji.

§ 7. 1. Służbową kartą płatniczą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

3. W razie utraty służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku i powiadomienia skarbnika o okolicznościach utraty.

4. W przypadku utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika- użytkownika służbowej kart płatniczej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 95/2021

Burmistrza Goniądza

z dnia 11 października 2021 r.

PROTOKÓŁ

z przekazania /zwrotu karty płatniczej

Imię i nazwisko

W dniu otrzymuje kartę płatniczą /zwraca o numerze

..... pracownikowi referatu finansowego

.....

(imię i nazwisko)

.....

Podpis użytkownika karty

podpis pracownika ref. Finansowego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 95/2021

Burmistrza Goniądza

z dnia 11 października 2021 r.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał w terminach ustalonych Zarządzeniem Nr z dnia 11 października 2021 roku w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy.

2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Gminy przy użyciu karty płatniczej.

3. Zobowiązuje 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 Gminy za pośrednictwem w.w. karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

Czytelny podpis użytkownika karty

Kartę płatniczą Nr otrzymałem

.....

(data i podpis użytkownika karty)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 95/2021

Burmistrza Goniądza

z dnia 11 października 2021 r.

Rejestr kart płatniczych

Lp.	Nr karty płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika	Stanowisko użytkownika	Data zwrotu karty	Limit karty