

**ZARZĄDZENIE Nr 87/20**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 19 sierpnia 2020 r.**

**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 Działdowo, zarządza co następuje:

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

**§ 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 ze 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.

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 oraz limit.

3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem.

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

**§ 5. 1.** Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z podróżą służbową tj. usługi hotelowe, zakup biletów, usługi gastronomiczne, użytkowanie samochodu służbowego (np. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłata za naprawę samochodu w przypadku awarii).

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 sprowadzone pod względem merytorycznym,

3. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 14 dni o 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. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2010 Wójta Gminy Działdowo z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

( - ) **Mirosław Zieliński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 87/20  
Wójta Gminy Działdowo  
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

Działdowo,.....

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 87/20  
Wójta Gminy Działdowo  
z dnia 19 sierpnia 2020 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 7 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego 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 Gminy za pośrednictwem ww. 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 87/20

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

Rejestr kart płatniczych

LP	NUMER KARTY PŁATNICZEJ	OKRES WAŻNOŚCI KARTY	IMIĘ I NAZWISKO UŻYTKOWNIA	STANOWISKO UŻYTKOWNIKA	DATA ZWROTU KARTY	LIMIT KARTY

## **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 szczegółowe 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.