

Zarządzenie Nr/.....
5/2017

Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”

z dnia 22. marca 2017 r.

w sprawie służbowych kart płatniczych przedpłaconych używanych
w Związku Międzygminnym „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa osoby uprawnione, zasady wydawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przedpłaconych, zwanych dalej „kartami”, w Związku Międzygminnym „Czysty Region” oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 2

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart.

1. Imienne, służbowe karty przysługują:

- a) Przewodniczącemu Zarządu,
- b) samodzielnemu referentowi ds. nadzoru nad kontrolą systemu gospodarki odpadami,
- c) pracownikowi ds. edukacji ekologicznej, kontaktu z mediami oraz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,

- przy czym numer PIN do karty udostępniany jest osobie, której przyznano kartę a oryginał zawiadomienia o numerze PIN przechowuje Pracodawca.


2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart podejmuje Przewodniczący Zarządu na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu środków finansowych.

3. Limity transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem kart wynoszą dla Przewodniczącego Zarządu 5.000,00 PLN, a dla innych pracowników do 2.000,00 PLN.

4. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych przedkłada się w sekretariacie biura Związku.

5. Służbową kartę przyznaje się na czas oznaczony.

6. Upływ czasu wskazanego zgodnie z ust. 5, odwołanie z pełnienia funkcji, wygaśnięcie kadencji, uchylene decyzji wskazanej w ust. 2, wypowiedzenie stosunku pracy lub



przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przedpłaconych przy dokonywaniu wydatków.

1. Użytkownicy kart zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart.
2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie do pokrywania wydatków zaplanowanych przez Związek jako pracodawcę, zaakceptowanych przez właściwe osoby reprezentujące Pracodawcę a zarazem dokonywanych w wykonaniu zamówień publicznych udzielonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności wyłącznie bezgotówkowe za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty na terenie kraju.
4. Zabrania się wykorzystywania karty do dokonywania płatności innych niż w ust. 2, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownik, który otrzymuje kartę, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Zarządzeniem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.
8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Związku.

§ 4

Rozliczenie służbowych kart.

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej kart w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

2. Użytkownik karty jest zobowiązany do opisanie dokumentu księgowego poprzez przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.
3. Wykorzystanie służbowej karty niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Związku.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.

1. Karty mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty.
4. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - przechowywania kart i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
 - niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - nieudostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym
 - niedokonywania zmian numeru PIN.

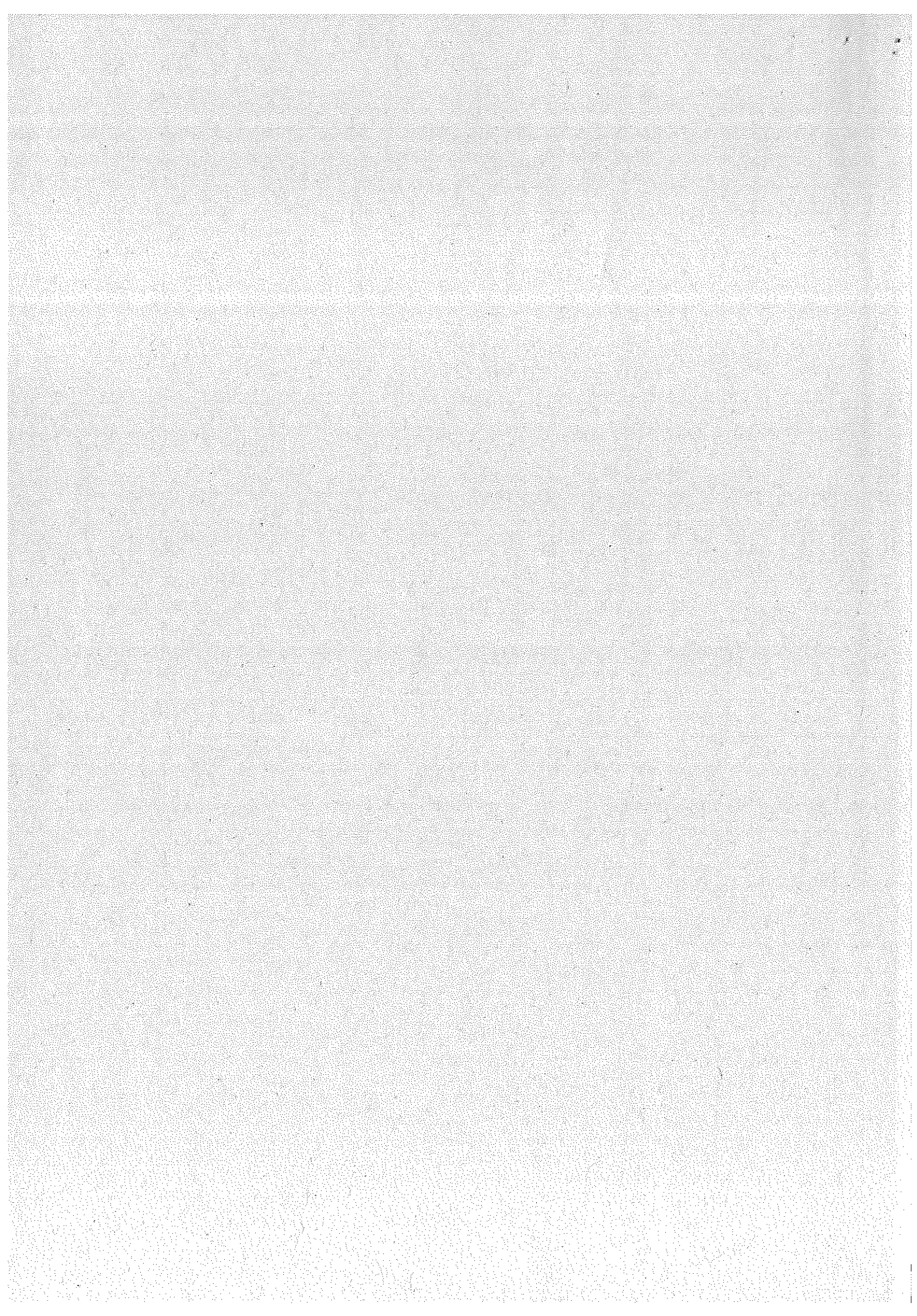
§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem Wydania.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Związku.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"Czysty Region"
Krzysztof Wązny

R. DCA PRAWICY
21.10.2018
KR-643



Imię i nazwisko

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia nr Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia w sprawie służbowych kart płatniczych przedpłaconych używanych w Związku Międzygminnym „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nieprzechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- niedokonywania zmian numeru PIN,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z imiennej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania imiennej służbowej karty płatniczej.

Miejscowość, data i czytelny podpis



