

Uchwała Nr 24/12
Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego
z dnia 4 października 2012 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

Na podstawie art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się i wprowadza do stosowania „Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

Emilian Stańczyszyn

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

§ 1.1 Pracownicy Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego (dalej Biuro), wymienieni w załączniku nr 1 do Zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Biura za pomocą debetowej karty płatniczej.

2. Do korzystania z karty uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 2. 1. Decyzję w zakresie przyznawania oraz ustalania miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona.

2. Wniosek w sprawie przyznania karty płatniczej pracownicy składają do Przewodniczącego Zarządu. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Przewodniczącego Zarządu - Dyrektor Biura sporządza z pracownikiem umowę, którą podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona.

3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona. Wniosek wymaga kontrasygnaty Głównego księgowego.

4. Główny księgowy prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 3. Wskazuje się następujące rodzaje zakupów, które będą dokonywane przy użyciu debetowej kart płatniczej:

- 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2) rezerwacja hoteli w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 3) usługi gastronomiczne związane z promocją Związku.

§ 4. 1. Pracownicy, którzy otrzymają z banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej zgubienia ponoszą materialną odpowiedzialność. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty lub zniszczenia karty, a także powiadomienia Głównego księgowego o zaistniałym fakcie.

2. Uprawnionemu pracownikowi zabrania się:

- 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom;
- 2) przechowywania karty razem z numerem PIN.

§ 5. Karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu. W szczególnych przypadkach - gdy za transakcję nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwości pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku, w którym jest wystawiona karta).

§ 6. 1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika działu realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

2. Faktury opłacane kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazania imienia i nazwiska posiadacza karty oraz dokładny opis wydatku, którego dotyczą.

3. Faktury opłacane kartą płatniczą powinny być dostarczane do Działu Finansowego.

§ 7. 1. Pracownik, który otrzymał kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia

Załącznik nr 1
do Zasad korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Biurze Związku Gmin
Zagłębia Miedziowego

**Wykaz pracowników Biura Związku upoważnionych do korzystania z kart płatniczych
oraz miesięczne limity wydatków z użyciem karty płatniczej.**

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Miesięczny limit wydatków z użyciem karty płatniczej [zł]
1	2	3	4
1.	Główny księgowy	Wioletta Szczepańska	5.000,00

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn

stosownego oświadczenia, zawierającego m.in. zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przekazywane do Dyrektora Biura przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 8. Limit miesięcznych wydatków oraz wykaz pracowników upoważnionych do wykonywania dyspozycji środkami z rachunku bankowego Biura Związku za pomocą debetowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 1 do Zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

§ 9. Wzór umowy o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do Zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

§ 10. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 3 do Zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn

WZÓR

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:

..... w imieniu którego działa, zwanym dalej Pracodawcą
a Panią/Panem, zamieszkałą/-łym Nr PESEL,
nr dowodu osobistego zwaną/-ym dalej Pracownikiem

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

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

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

2. Powyższą kartą kredytową mogą być opłacane następujące wydatki:

.....

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

§ 4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego lub stosownego regulaminu banku.

§ 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 służbową kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego lub stosownego regulaminu banku.

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 § 9 umowy.

§ 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w trybie § 5 ust. 1 pkt 4.

§ 8. Wydatki nie udokumentowane w sposób opisany w Zasadach korzystania z kart płatniczych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzonego przez Przewodniczącego Zarządu lub osobę upoważnioną naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także, w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania, odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu i obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Lubinie.

§ 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn

WZÓR

.....
Nazwisko i Imię

.....
Stanowisko

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych oraz nie pobierania gotówki z rachunku, do którego karta została wydana,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłoczne zwrócenie do Dyrektora Biura karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął Dyrektor Biura

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pieczętka i podpis)

Kartę płatniczą Nr.....otrzymałem

.....
(czytelny podpis)

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn