

Uchwała Nr 32/2014
Zarządu Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”
z dnia 10 grudnia 2014 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.

Na podstawie art 73a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 ze zm.) i § 32 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Statutu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2012 r. poz. 5969, z 2013 r. poz. 2804 i poz. 6574, z 2014 r. poz. 4741) - Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania przy dokonywaniu wydatków z budżetu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” w Pile, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” w Pile.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami”
/-/ Zygmunt Jasiecki

Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana pracownikom Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” – zwanego dalej Związkiem.
2. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej podejmuje Przewodniczący Zarządu.
3. Decyzja o której mowa w ust. 2 przekazywana jest do Głównej Księgowej.
4. Ewidencja wydanych służbowych kart płatniczych prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych Związku i powinna zawierać w szczególności :
 - a. Data wydania służbowej karty płatniczej
 - b. Imię i nazwisko oraz podpis użytkownika przyjmującego kartę płatniczą
 - c. Czas na jaki karta została przyznana użytkownikowi
 - d. Data zwrotu karty płatniczej do depozytu
 - e. Imię i nazwisko oraz podpis użytkownika zdającego kartę płatniczą

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Związku, wymienionej w § 3 ust. 1, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty przez jej posiadacza do Głównej Księgowej.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
 - Przewodniczący Zarządu Związku,
 - Zastępca Przewodniczącego Zarządu Związku,
 - pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych potrzeb, uzasadnionych charakterem lub zakresem pełnionych obowiązków służbowych, zwani dalej użytkownikiem.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§ 4

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 5

Ustala się następujący limit wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych przez użytkowników:

- miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000,00 zł dla Przewodniczącego Zarządu Związku,
- miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000,00 zł dla Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Związku,
- miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5.000,00 zł dla każdego z pozostałych użytkowników.

§ 6

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Niedopuszczalne jest pobieranie przez pracowników gotówki z rachunku, do którego karta została wydana.

§ 7

1. Karta płatnicza może być wykorzystana jedynie w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. W szczególności karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków na:
 - a) usługi hotelowe, w kraju i zagranicą, w związku z odbywaną podróżą służbową,
 - b) zakup biletów komunikacji publicznej, w przypadku odbywania podróży służbowej,
 - c) zakup paliwa do samochodów służbowych, kosmetyki samochodowe, opłaty za korzystanie z autostrad, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu służbowego w przypadku awarii,
 - d) zakupy materiałów i wyposażenia biurowego,
 - e) usługi pozostałe.

§ 8

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 ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. W przypadku jednoczesnego nabywania usług lub towarów, zarówno na potrzeby Związku jak i na potrzeby własne, płatności kartą należy dokonywać jedynie za wydatki na rzecz związku, a pozostałe wydatki muszą być pokryte przez użytkownika z własnych środków. Wydatki osobiste nie mogą być uwzględnione na wystawionej fakturze lub rachunku. W tym celu należy zwrócić się do sprzedawcy lub dostawcy usług o wystawienie oddzielnych faktur.

§ 9

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania, z wyłączeniem rozliczenia wydatków związanych z wyjazdem służbowym trwającym dłużej niż 7 dni.
2. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku na zakupione towary lub usługi, wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty, należy dokonać zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.
3. Użytkownik jest zobowiązany 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, nierozliczone kwoty zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej.
5. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w § 7 ust. 2 niniejszej uchwały, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów, łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi wynikającymi z dokonanej transakcji.
6. W przypadku umożliwienia realizacji zapisów ust. 4 i 5 posiadacz służbowej karty płatniczej składa przed jej otrzymaniem 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). Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszych Zasad.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami”
/-/ Zygmunt Jasiecki

Załącznik do „Zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu”, stanowiących załącznik do Uchwały Nr/2014 Zarządu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z dnia 2014 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej,
2. opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
3. niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą, zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych,
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do Głównej Księgowej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia mi stosunku pracy lub przeniesienia mnie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady oraz powiadomienia Głównej Księgowej o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę/diety:

1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą, nie związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
2. nierozliczonych kwot wynikających wykorzystywania służbowej karty płatniczej;

Piła, dnia

.....

podpis