

ZARZĄDZENIE NR 82/2023
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 5 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 65/2019 Burmistrza Zakroczymia z dnia 3 lipca 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu załącznik nr 2 "Umowa o korzystanie co celów służbowych z karty płatniczej" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy Zakroczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

Umowa nr
o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w dniu w Zakroczymiu

pomiędzy:

GMINĄ ZAKROCZYM z siedzibą w Zakroczymiu, ul. Warszawską 7, reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie

a

Panem/Panią.....zamieszkałym/ą w

nr pesel legitymującą się dowodem osobistym

zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez i zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie do
celów służbowych, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza Zakroczymia w sprawie określenia
szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy
dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu.

§ 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od do /data ważności karty/
i zobowiązuje się, po upływie tego okresu, do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł
(słownie: zł).

§ 4

Niniejszą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:

- 1) zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych do samochodu służbowego,
- 2) usługi hotelowe,
- 3) usługi transportowe,
- 4) usługi gastronomiczne,

- 5) zakupy i usługi okolicznościowe związane z reprezentowaniem gminy Zakroczym.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nie udostępniania karty oraz numeru PIN innym osobom,
- 3) niezwłocznego zablokowania karty w przypadku jej utraty, kradzieży lub podejrzenia, że do numeru PIN uzyskały dostęp osoby nieupoważnione oraz powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) odwołania pracownika ze stanowiska, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w zarządzeniu Burmistrza Zakroczymia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 niniejszego paragrafu, umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie ust. 1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków określonych § 10.

§ 7

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami prawa lub zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w § 1, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób określony w ust. 1 powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem Burmistrza Zakroczymia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu gminy Zakroczym, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym z prowizjami bankowymi i odsetkami.

2. W przypadku, gdy naruszeniem zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez pracownika, zobowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu pracodawcę. Pracownik zobowiązany jest do dokonania niezwłocznego zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym z prowizjami bankowymi i odsetkami.

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

§ 10

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 11

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

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

.....
podpis pracownika

.....
podpis skarbnika lub osoby upoważnionej