

**ZARZĄDZENIE NR 460/17
BURMISTRZA WĄSOSZA**

z dnia 24 maja 2017 r.

w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Wąsosza” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór umowy o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sp.: A.P.

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego Wąsosza, których zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych, polegających na obsłudze kasowej jst. mogą dokonywać dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego za pomocą debetowej karty płatniczej.
2. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Burmistrz Wąsosza lub osoba przez niego upoważniona. Wniosek wymaga kontrasygnaty skarbnika Wąsosza.
3. Pracownik Referatu Finansów – specjalista ds. podatków prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.
4. Wskazuje się następujące rodzaje transakcji, które będą dokonywane przy użyciu karty płatniczej:
 - a) pobieranie gotówki z bankomatu należącego do banku wydającego kartę, w celu uzupełnienia pogotowia kasowego.
5. Pracownicy, którzy otrzymają z banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie zgubienia ponoszą materialną odpowiedzialność. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty lub zniszczenia karty, a także powiadomienia Skarbnika Gminy o zaistniałym fakcie.
6. Uprawnionemu pracownikowi zabrania się:
 - a) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN
7. Limit miesięcznych wydatków oraz wykaz pracowników upoważnionych do wykonywania dyspozycji środkami z rachunku urzędu za pomocą debetowych kart płatniczych określa umowa z bankiem dotycząca korzystania z w/w kart.

WZÓR UMOWY

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniuw Urzędzie Miejskim Wąsosza pomiędzy:

Burmistrzem Wąsosza w imieniu którego działa....., zwanym dalej „Pracodawcą” a Panią/panem..... zamieszkałą/łymnr pesel zwaną/nym dalej „Pracownikiem”

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 Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz nie przekraczać ustalonego limitu.
2. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą określa umowa zawarta z bankiem, dotycząca używania kart płatniczych.
3. Powyższa karta może być wyłącznie użytkowana do celów pobierania gotówki z bankomatu należącego do banku wydającego kartę, w celu uzupełnienia pogotowia kasowego.
4. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
5. 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 pkt. 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Wąsosza lub stosownego regulaminu banku.
6. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
 - b) utraty kart płatniczej przez pracownika,

- c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
7. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
 8. 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.
 9. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosowanym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy
 10. W przypadku stwierdzonego przez Skarbnika Gminy 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 transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
 11. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Skarbnika Gminy i obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
 12. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania o w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
 13. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik