

**ZARZĄDZENIE NR 74/19  
WÓJTA GMINY OLSZTYN**

z dnia 17 lipca 2019 r.

**w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Olsztyn oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.869),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w podległych Gminie Olsztyn, samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, będących osobami prawnymi, podległych Gminie Olsztyn, do ustalenia w formie pisemnej instrukcji przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 1.

**§ 3.**

1. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Olsztyn prowadzi Referat Finansowy w urzędzie.

2. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji, o której mowa w § 1.

**§ 4.**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Olsztyn będących użytkownikami kart płatniczych do zapoznania się z powyższą Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

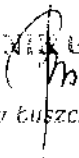
**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Olsztyn oraz kierownikom jednostek budżetowych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SKARBNIK GMINY

  
Barbara Kuszczyńska

Wójt Gminy Olsztyn

  
Tomasz Kucharski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 74/19

Wójta Gminy Olsztyn

z dnia 17 lipca 2019 r.

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Olsztyn oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie**

**§ 1.**

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Olsztyn oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy w Olsztynie, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Gminy w Olsztynie, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

**§ 2.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego urzędu.

2. Karta płatnicza ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

3. Płatność służbową kartą płatniczą może być dokonywana jedynie w sytuacji, gdy zobowiązanie nie może być uregulowane przelewem bankowym.

4. Karta płatnicza może być przyznana pracownikom, zwanymi dalej „użytkownikami”, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych, w szczególności: pełnienie funkcji reprezentacyjnej, obsługa wizyt gości, dokonywanie zakupów bieżących.

5. Wydatki publiczne regulowane kartą płatniczą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

6. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Urzędu Gminy w Olsztynie na dany rok budżetowy.

7. Wydatki regulowane kartą płatniczą w grudniu danego roku budżetowego mogą być dokonywane nie później niż do dnia 15 grudnia tego roku.

**§ 3.**

1. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty. Zwrot musi nastąpić także na każde polecenie pracodawcy.

3. Zwrot karty płatniczej przed terminem ważności karty następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę, po uprzednim poinformowaniu i odnotowaniu tego faktu w rejestrze kart płatniczych.

**§ 4.**

1. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.

2. Wniosek do banku o wydanie imiennej służbowej karty płatniczej podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

3. Wniosek, którym mowa w ust. 2, wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

4. Karta płatnicza zostaje przyznana pracownikowi na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji

5. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust.4 zostanie sporządzona umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Wraz z wnioskiem o wydanie karty płatniczej użytkownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w urzędzie zasadami przyznawania i korzystania z kart płatniczych.

5. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

6. Karty płatnicze ewidencjonuje w rejestrze kart płatniczych Referat Finansowy, wydaje je i przyjmuje ich zwrot.

7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6, powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko użytkownika,
- 2) numer karty płatniczej,
- 3) rodzaj karty płatniczej,
- 4) okres ważności karty płatniczej,
- 5) datę przyjęcia karty płatniczej i podpis,
- 6) datę wydania karty płatniczej użytkownikowi i jego podpis,
- 7) datę zwrotu karty płatniczej przez użytkownika oraz podpis osoby zdającej i przyjmującej.

8. Karty płatnicze po upływie terminu ich ważności podlegają zniszczeniu.

## § 5.

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika, któremu przyznano kartę.

2. Użytkownik karty płatniczej, który ją otrzymał wraz z kodem PIN, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do ich ochrony z należytą starannością, a w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

3. W przypadku utraty karty płatniczej lub kodu PIN użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Referatu Finansowego utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania.

4. W przypadku kradzieży karty, użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Referatu Finansowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

5. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu wydawania i używania kart opracowanego przez bank oraz nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

## § 6.

Limit miesięcznych wydatków bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą określa indywidualnie Wójt Gminy Olsztyn i zostanie każdorazowo określony we wniosku o wydanie karty.

## § 7.

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.

3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy urzędu w terminie maksymalnie 2 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 20 grudnia tego roku.

## § 8.

Nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji zagranicznej, użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, dokumentującego operację finansową dokonaną służbową kartą płatniczą.

## § 9.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia urząd do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę (diety).

3. W przypadku, gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, pracodawca podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

5. Pracownik dokonujący płatności przy użyciu karty płatniczej jest obowiązany opisać każdy dowód księgowy potwierdzający operację finansową, dokonaną za pomocą karty płatniczej pod względem merytorycznym oraz w sposób umożliwiający identyfikację karty, którą dokonano płatności (imię i nazwisko pracownika użytkującego kartę).

6. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

7. Zasady i sposób ewidencji kart płatniczych ujęte są w polityce rachunkowości dla budżetu Gminy Olsztyn i Urzędu Gminy w Olsztynie oraz w zakładowym planie kont.

8. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.

9. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Referatu Finansowego.

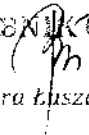
10. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

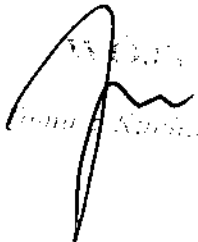
11. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 8 dokonuje Referat Finansowy, po upływie terminu określonego w § 8, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

12. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w § 9 ust. 1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

13. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

SKARBUK GMINY

  
Barbara Łuszczyńska

  
Anna Kucharska

## WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr 74/2019 Wójta Gminy z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Olsztyn, samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podległych Gminie Olsztyn oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

### wnioskuje

o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

.....  
.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty: ..... zł

(słownie: .....)

Limit dzienny wypłaty: ..... zł

(słownie: .....)

okres użytkowania.....

.....  
.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1)</sup> na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....  
.....  
(podpis Skarbnika Miasta )

.....  
.....  
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Olsztyn, dnia .....

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

**Umowa nr..... o korzystanie ze służbowej  
karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... w Olsztynie pomiędzy:

1. Urzędem Gminy Olsztyn, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Wójta Gminy Olsztyn / osobę upoważnioną .....

a

2. Panią/Panem .....  
zamieszkałą/-ym .....  
nr PESEL ....., nr dowodu osobistego.....  
zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

**§ 1.**

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze.....  
wystawioną przez .....(nazwa banku) i zobowiązuje się  
korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu  
i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz  
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy  
w Olsztynie.

**§ 2.**

Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... do dnia.....  
i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

**§ 3.**

Ustala się limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwocie  
.....zł (słownie: .....), limit dzienny wypłaty gotówki  
wynosi .....zł (słownie: .....).

**§ 4.**

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie  
użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

**§ 5.**

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania  
karty w sposób niezgodny z *Instrukcją*, o której mowa w § 1.

**§ 6.**

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w  
następujących przypadkach:

- 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,



2) rozwiązania stosunku pracy,

3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub *Instrukcji*.

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, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia rozwiązania umowy.

#### § 7.

Za korzystanie z karty niezgodne z *Instrukcją*, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku .....(nazwa banku), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Instrukcją* oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy Olsztyn), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Instrukcji*.

#### § 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

#### § 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 11.

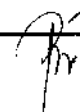
Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

.....

(Pracodawca)

.....

(Użytkownik)



**Oświadczenie**

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Nazwa referatu .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Wójta Gminy Olsztyn Nr 74/2019 z dnia lipca 2019 r. i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej i kodu PIN do tej karty;
- 2) opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą (nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji zagranicznej);
- 4) niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub na każde polecenie pracodawcy;
- 5) w przypadku utraty służbowej karty płatniczej lub kodu PIN do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia o okolicznościach utraty karty.

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

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

Kartę płatniczą nr ..... otrzymałam(am).

Olsztyn, dnia .....

/czytelny podpis/

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 74/19

Wójta Gminy Olsztyn

z dnia 17 lipca 2019 r.

**Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Olsztyn**

Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w:

- 1) samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) samorządowych instytucjach kultury, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

**§ 2.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.

2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej – Wójta Gminy Olsztyn, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy Olsztyn, na wniosek Kierownika jednostki.

4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

5. Płatność służbową kartą płatniczą może być dokonywana jedynie w sytuacji, gdy zobowiązanie nie może być uregulowane przelewem bankowym

**§ 3.**

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulującą w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 4) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1 - 3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 5) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 6) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty - zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.

**§ 4.**

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki

organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Wójt Gminy Olsztyn,

3. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie okresu na jaki przyznawano kartę,
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.

4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Wójt Gminy Olsztyn.

5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad oraz Instrukcji, o której mowa w § 3 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

#### § 5.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.

2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

#### § 6.

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w Instrukcji, o której mowa w § 3 i na zasadach w niej określonych.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie maksymalnie 2 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 20 grudnia tego roku.

#### § 7.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Gminy Olsztyn na dany rok budżetowy oraz zostały poprzedzone zamówieniem podpisanym przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

4. Wydatki regulowane kartą płatniczą w grudniu danego roku budżetowego mogą być dokonywane nie później niż do dnia 15 grudnia tego roku.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

#### § 8.

Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.

#### § 9.

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### § 10.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi zasadami, instrukcją, o której mowa w § 3 lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 10.

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.

3. W przypadku, gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.

SKARBNIK GMINY

Barbara Łuszczwińska

10.12.2013  
Tomasz Karpiński

✓

✓