

Zarządzenie Nr 22/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

Na podstawie art. 4 i art. 10. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych (krajowe i zagraniczne delegacje służbowe, wizyty gości zagranicznych, pełnienie funkcji reprezentacyjnej) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach za pomocą karty płatniczej.
2. Do korzystania z karty uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 2

1. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ustala dzienny limit kwotowy wydatków w formie gotówkowej do kwoty 2.000,- złotych, w formie bezgotówkowej do kwoty 2.000,- złotych.
2. Wniosek w sprawie przyznania karty płatniczej składa Skarbnik Miasta i Gminy Prabuty.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty.
4. Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 3

1. Pracownicy, którzy otrzymują z banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej zagubienia ponoszą materialną odpowiedzialność. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty lub zniszczenia karty, a także powiadomienia Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty o zaistniałym fakcie.
2. Uprawnionemu pracownikowi zabrania się:
 - a) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom.
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN.

§ 4

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

§ 5

1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika Zespołu ds. budżetu realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.
2. Faktury opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty oraz dokładny opis wydatku, którego dotyczą.
3. Faktury opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone do Zespołu ds. budżetu niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 6

1. Pracownik, który otrzymał kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego m. in. zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów § 3. Wzór oświadczenia zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.