

Zarządzenie Nr 8/A/2013

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 25 lutego 2013 r.

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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157,poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)

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.
3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.

§ 2

1. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ustala dzienny limit kwotowy wydatków w formie gotówkowej do kwoty 3.000,- złotych , w formie bezgotówkowej do kwoty 5.000,- 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. budżet prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z karty, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 4

1. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 5

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.

§ 6

1. 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).
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
3. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 7

1. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności oraz pod względem formalnym i rachunkowym. 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 niezwłocznie po ich otrzymaniu do właściwej komórki wewnętrznej jednostki.

§ 8

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.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2010 z 24.02.2010 roku w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/A/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 25 lutego 2013 r.

Imię i Nazwisko

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej z ich gromadzenie,
- niezwłocznego zwrócenia Skarbnikowi Miasta i Gminy Prabuty, karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt 1.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik – specjalista ds. kadr

.....

(imię i nazwisko)

.....

(pieczęć i podpis)

Kartę płatniczą nr.....otrzymałem.

.....

(czytelny podpis)