

Zarządzenie Nr 115/2010
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 24 marca 2010

w sprawie zasad , sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Stargard Szczeciński .

Na podstawie art.247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz.146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zasady ,sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych , mają zastosowanie do:

- 1) jednostek budżetowych,
 - 2) zakładów budżetowych ,
 - 3) miejskich instytucji kultury,
- zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.

§ 2.1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana kierownikowi lub pracownikowi jednostki organizacyjnej .

2. Przyznanie karty płatniczej powinno wynikać z potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika , zaakceptowany przez głównego księgowego , a w stosunku do kierownika jednostki - Prezydent Miasta Stargard Szczeciński na jego wniosek zaakceptowany przez głównego księgowego.

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

§ 3.1. Przyznanie karty płatniczej wymaga zawarcia umowy między kierownikiem jednostki a jej użytkownikiem , w przypadku kierownika jednostki umowę zawiera Prezydent Miasta Stargard Szczeciński.

2. Umowa określa co najmniej:

- 1) okres na jaki przyznana jest karta płatnicza,
- 2) przyznany limit wydatków,
- 3) rodzaj operacji finansowych,
- 4) tryb postępowania w przypadku wykorzystania karty płatniczej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 5) pouczenie o odpowiedzialności,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 4.1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

2. Wypowiedzenie umowy lub przeniesienie na inne stanowisko powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 5.1. Operacje finansowe dokonane za pomocą karty wymagają niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni udokumentowania fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem . Operacje dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji do czasu otrzymania właściwego dokumentu.

2. Dokumenty wymagają opisanie w sposób wskazujący związek dokonanych wydatków z zakresem obowiązków służbowych.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę środków z bankomatu. Niewykorzystana kwota środków podlega wpłacie w kasie jednostki organizacyjnej lub na jej rachunek bankowy.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z jej przeznaczeniem powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi.

5. W przypadku niedokonania zwrotu należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

6. Pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w odrębnych przepisach z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z przeznaczeniem.

7. Czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika karty płatniczej podejmuje jednostka organizacyjna.

§ 6. Wydatki związane z podróżą służbową są dokumentowane i rozliczane według odrębnych przepisów.

§ 7.1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie wykazany, główny księgowy informuje na piśmie kierownika jednostki, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania zwrotu należności.

2. Tryb postępowania określony w ust.1 ma również zastosowanie w przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów .

3. Ewidencję wydanych kart prowadzi jednostka organizacyjna.

§ 8. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do :

- 1) ochrony karty i kodu PIN,
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz głównemu księgowemu jednostki zaginięcia karty,
- 3) w przypadku kradzieży dokonania zgłoszenia policji,
- 4) nieudostępniania karty i kodu PIN innym osobom.

§ 9. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych, w przypadku posiadania służbowych kart płatniczych w jednostce, do dostosowania zasad ich użytkowania do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor