

Zarządzenie Nr 116/2010
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 24 marca 2010

w sprawie ustalenia zasad , sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim .

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:

§ 1.1. Karta płatnicza może być przyznana pracownikowi Urzędu Miejskiego .

2. Pracownikami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są osoby, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia konieczność posługiwania się kartą.

3. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 2. Karta może być przyznana pracownikowi na jego pisemny wniosek, na podstawie decyzji Prezydenta Miasta .

§ 3.1. Dokumenty bankowe związane z przyznaniem karty załatwia Wydział Finansowy.

2.Kartę płatniczą odbiera się w banku , zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

3. Przed przekazaniem karty pracownikowi Wydział Finansowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, którą podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz użytkownik .

4. Umowa stanowi podstawę do dysponowania środkami płatniczymi .

5. Decyzję w sprawie przyznania karty płatniczej Prezydentowi Miasta podejmuje oraz umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych zawiera Sekretarz Miasta.

6. Kod PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku.

§ 4.1. Wzór umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wraz z zawarciem umowy pracownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z zarządzeniem wykorzystania karty – stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5.1. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. O utracie uprawnień do korzystania z karty płatniczej przez pracownika, informuje niezwłocznie Skarbnik Miasta – Dyrektor Biura Prezydenta Miasta.

3. Skarbnik Miasta niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

4. Pracownik, który straci uprawnienia do korzystania z karty płatniczej, zobowiązany jest do natychmiastowego jej zwrotu do Wydziału Finansowego, rozliczenia dokonanych operacji finansowych, a umowa o korzystanie z karty płatniczej ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.

§ 6.1. Kartą płatniczą mogą być pokrywane wydatki wynikające z wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wydatki powinny być celowe i oszczędne oraz muszą mieć pokrycie w budżecie Miasta Stargard Szczeciński.

3. Wydatki mogą być dokonywane do wysokości przyznanego limitu i dostępnego salda.

§ 7.1. Operacje dokonane kartą płatniczą muszą być udokumentowane fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym a w przypadku dokonania operacji przez Internet również wydrukiem z programu.

2. Udokumentowanie operacji paragonem wymaga akceptacji Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, jeżeli operacji dokonał Prezydent Miasta.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę gotówki z bankomatu. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Gminy-Miasta Stargard Szczeciński lub do kasy Urzędu Miejskiego w terminie 7 dni od dokonania wypłaty nie później niż do końca danego miesiąca.

4. Dokument potwierdzający opłacenie kartą płatniczą podlega opisaniu w sposób umożliwiający wykazanie związku wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Dokumenty użytkownik karty przedkłada niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dokonania operacji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§ 8.1. Wykorzystanie karty niezgodnie z jej przeznaczeniem powoduje obowiązek natychmiastowego zwrotu gotówki wraz z opłatami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty niesłusznie wydatkowanej, podlega ona potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach z tytułu niewłaściwego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 9.1. Pracownik zobowiązany jest do :

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

§ 10. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze do podpisania umowy i złożenia oświadczenia zgodnie z § 4, w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor