

**Burmistrza Miasta Przedborza**

**z dnia 31 marca 2010 r.**

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez jednostkę organizacyjną – Urząd Miejski w Przedborzu**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241 ) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240), **zarządza się, co następuje:**

§1.1. Umożliwia się pracownikom Urzędu Miejskiego (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych), których zakres związany jest z realizacją szczególnych zasad służbowych wykonywanie dyspozycjami środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Przedborzu za pomocą karty płatniczej.

2. Karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu. W warunkach szczególnych, – gdy za transakcje nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu ( w pierwszej kolejności w banku, w jakim jest wystawiona karta).

3. Pracownicy korzystający z kart płatniczych są zobowiązani do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem, a w razie zagubienia ponoszą materialną odpowiedzialność. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty lub zniszczenia karty, a także do powiadomienia Skarbnika Gminy o zaistniałym fakcie.

§ 2.1.Służbowe karty płatnicze mogą być przyznawane wyłącznie pracownikom Urzędu Miejskiego w Przedborzu w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych. Karty płatnicze będą wydawane tylko w uzasadnionych przypadkach w oparciu o złożony umotywowany wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są przez Referat Finansowo-Budżetowy.

3. Referat Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych, przekazuje je do użytkowania oraz zwraca do banku.

4. Każdorazowo dla każdej wydanej karty zostanie ustalony limit kwotowy dla operacji dokonywanych za pośrednictwem karty i okres użytkowania karty.

5. Pracownik, który otrzymał kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia zawierającego m.in. zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę w myśl art.91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów § 4. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie przekazywane jest do Referatu Organizacyjnego i przechowywane w aktach osobowych.

§ 3. Przy korzystaniu z karty płatniczej należy stosować procedury wynikające z regulaminu wydawania i użytkowania kart, stanowiącego integralną część umowy o wydawanie karty płatniczej oraz obsługę operacji dokonywanych przy jej użyciu, zawartej z bankiem.

§ 4. Kod PIN dla karty przekazuje się w zamkniętej kopercie do wyłącznej wiadomości pracownikowi przyznanemu kartę. Zabrania się udostępniania karty i numeru PIN innym osobom, oraz przechowywania karty razem z numerem PIN.

§ 5. Wydatki dokonywane przy użyciu karty płatniczej dokumentuje wyciąg bankowy.

§ 6.1. Pracownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Pracownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dowodów księgowych z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr ....” potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika realizującego dany wydatek.

3. Dowody księgowe opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone niezwłocznie do Referatu Finansowo - Budżetowego.

4. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych, pracownik jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

§ 7. Księgowanie operacji dokonywanych przy użyciu karty płatniczej realizowane jest na zasadach określonych dla transakcji bezgotówkowych.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA  
SEKRETARZ MIASTA  
  
mgr Wojciech Karbownik