

Zarządzenie nr 660/09
Burmistrza Czerska
z dnia 20 października 2009 r.

w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Czersku

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 Miejskiego w Czersku, 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 Miejskiego w Czersku za pomocą karty płatniczej.
2. Do korzystania z karty uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 2

1. Decyzję w zakresie przyznania oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje Burmistrz Czerska.
2. Wniosek w sprawie przyznania karty płatniczej składa Naczelnik Wydziału Finansowego.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Burmistrz Czerska. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 3

1. Pracownicy, którzy otrzymają 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 Gminy 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 za 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 wydziału realizującego dany wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Czersku.

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 Wydziału Księgowości niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 6

1. 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 § 3. Wzór oświadczenia zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przekazywane jest do Wydziału Organizacyjno – Prawnego i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Jankowski

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

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

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych oraz nie pobierania gotówki z rachunku, do którego karta została wydana,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do Wydziału Finansowego, stanowisko ds. finansów, 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 potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt 1.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć i podpis)

Kartę płatniczą nr..... otrzymałem.

.....
(czytelny podpis)