

ZARZĄDZENIE Nr 0151/781/10
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 13 lipca 2010 roku

w sprawie dokonywania wydatków z budżetu miasta Tychy oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych miasta Tychy przy użyciu służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) art.247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu miasta Tychy oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Karta płatnicza jest imienna i może się nią posługiwać wyłącznie użytkownik karty.
3. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być pracownik jednostki, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieoznaczony, nie pozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, a w przypadku Urzędu Miasta Tychy zatrudniony również na podstawie wyboru, powołania i mianowania.
4. Decyzje w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Prezydent Miasta Tychy na pisemny wniosek pracownika Urzędu lub kierownika jednostki zarówno w stosunku do niego jak i jego podległych pracowników.
5. Wniosek winien zawierać:
 - a) dane dotyczące użytkownika karty,
 - b) wskazanie obowiązków służbowych uzasadniających korzystanie ze służbowej karty płatniczej,
 - c) proponowana wysokość miesięcznych limitów wydatków,
 - d) rodzaje towarów i usług za które ma być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej,
 - e) przypadki kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy która określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Umowa winna być zawarta pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem a w przypadku gdy użytkownikiem karty jest kierownik jednostki pomiędzy tym kierownikiem a Prezydentem Miasta.
W Urzędzie Miasta wszyscy użytkownicy karty zawierają umowę z Prezydentem Miasta.

2. Umowa winna określać w szczególności:
 - a) okres na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - b) miesięczny limit wydatków, określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych,
 - c) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystanie z karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
 - d) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
 - e) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
6. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
7. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją kart załatwiane są przez kierownika jednostki. Kartę płatniczą odbiera się w Banku zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 4

1. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 2 i 3 użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
5. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana jedynie w uzasadnionych okolicznościach. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową chyba że okoliczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w pkt 2 i 3.
6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
7. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
8. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub niezgodny z umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Dokonywanie operacji finansowych za pomocą służbowych kart płatniczych jest dopuszczalne jedynie po zabezpieczeniu środków na wydatki w budżecie jednostki (dysponenta).

§ 5

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem w tym do ochrony karty, kodu PIN, niedostępniania karty i kodu innym osobom,
2. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w pkt 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. O utracie lub zniszczeniu służbowej karty płatniczej użytkownik winien niezwłocznie powiadomić Kierownika jednostki. Użytkownik karty zobowiązany jest także niezwłocznie zgłosić Policji kradzież karty.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych wyłącznie do dnia 20 grudnia danego roku z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego.

§ 6

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.