

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.39.2015
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania
ze służbowych kart płatniczych**

Na podstawie art.247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 5) sposób i termin rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o jednostce należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ruda Śląska oraz jednostki organizacyjne Miasta Ruda Śląska.

§ 3. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana pracownikom Urzędu Miasta oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta, którzy stają się jej wyłącznymi użytkownikami.

§ 4.1 Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej utratę, tj.: w szczególności zgubienie, kradzież lub zniszczenie karty. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę okoliczność odpowiedniej jednostce bankowej celem dokonania jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania czynności celem dokonania jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków na koncie i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika, który utracił kartę płatniczą.

3. Użytkownik karty zobowiązany jest do ochrony karty i nr PIN w szczególności:

- 1) zabrania się udostępniania karty i nr PIN osobom trzecim,
- 2) przechowywania karty płatniczej i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do Banku oraz pracodawcy okoliczności utraty karty płatniczej, w szczególności jej kradzieży zagubienia lub zniszczenia.

§ 5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem, będzie skutkowało odpowiedzialnością pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7. Wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Prezydent Miasta przyznaje kartę na czas określony.

§ 9. Ewidencja wydanych służbowych kart płatniczych prowadzona jest przez Wydział Budżetu Miasta.

§ 10. Wydatki publiczne przy użyciu służbowych kart płatniczych winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

§ 11.1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostek.

2. Zabrania się wykorzystania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

3. Środki wydatkowane przy użyciu karty płatniczej z naruszeniem § 11. ust. 1-2 podlegają niezwłocznemu zwrotowi przez pracownika - użytkownika karty, a w przypadkach braku zwrotu podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika, który takich wydatków dokonał.

§ 12.1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Finansowo - Księgowym Urzędu Miasta lub głównemu księgowemu w pozostałych jednostkach budżetowych sprawdzonej i zatwierdzonej zgodnie z zasadami zawartymi w procedurach związanych z obiegiem dokumentów finansowo - księgowych obowiązujących w danej jednostce faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej, w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku.

2. Jeżeli wydatek został dokonany niezgodnie z § 11. ust. 1 niniejszego zarządzenia, w szczególności w sytuacji, gdy nie miał związku z wykonaniem obowiązków służbowych, użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatku wyrażoną w zł (przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank, w przypadku, gdy wydatek został dokonany w walucie obcej) oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi.

3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 12. ust.1, bezpośredni przełożony Użytkownika, na wniosek głównego księgowego wzywa Użytkownika do niezwłocznego złożenia dokumentu rozliczającego środki wydatkowane z użyciem karty płatniczej.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Budżetu Miasta.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Skarbnik Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Grażyna Dziedzic