

**Zarządzenie nr .....1361...../2009**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia .....1 września.....2009 r.

**w sprawie: zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.) oraz § 14 ust.2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2009 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 14 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich z późn.zm.

zarządzam, co następuje:

1. Pracownicy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych mogą wykonywać dyspozycje środkami z rachunku bankowego Urzędu Miasta Siemianowice Śl. za pomocą służbowych kart płatniczych.
2. Decyzję w zakresie przyznania służbowych kart płatniczych oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje Prezydent Miasta według własnej decyzji. Prezydent Miasta podpisuje w tym celu wniosek o wydanie przez bank karty płatniczej. Wniosek wymaga również złożenia kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta.
3. Wniosek zaakceptowany przez Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta składany jest do właściwego banku przez Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta, który prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.
4. Pracownicy, którzy otrzymają z właściwego banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a także ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne. W razie jej utraty zobowiązani są niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwemu bankowi oraz Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta w Siemianowicach Śl.



5. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- a) W ramach karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki z wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Wszystkie operacje dokonywane kartą winny być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Karta może być wykorzystana przy płatnościach za hotele, usługi gastronomiczne, a także za paliwo samochodowe.
- b) Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.
6. Faktury i inne dowody księgowe opłacone kartą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty oraz opis potwierdzający dokonanie operacji i jego związek z wykonywaniem obowiązków służbowych (w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczą, a w przypadku usług gastronomicznych podanie w opisie informacji z kim i w jakim celu odbywały się spotkania).
- a) Dowody, o których mowa w pkt 6 Zarządzenia winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dysponenta środków, a także spełniać wymogi określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.
- b) Dowody stwierdzające zakupy Prezydenta Miasta akceptuje Skarbnik Miasta.
- c) Dowody, o których mowa w pkt 6 Zarządzenia związane z wyjazdem służbowym należy przekazać do Wydziału Finansowego Referatu Budżetu Urzędu Miasta w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Pozostałe dokumenty należy przekazać niezwłocznie. Dowody za poprzedni miesiąc winny być przekazane nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
- d) Nie rozliczone w ustalonych terminach powierzone środki pieniężne (w tym także wydatki nie udokumentowane w sposób określony w pkt 5 lit.a) Zarządzenia będą skutkowały potrąceniem z najbliższego wynagrodzenia za pracę posiadacza kart, zgodnie z jego pisemnym oświadczeniem.
7. Wydział Finansowy - Referat Budżetu Urzędu Miasta dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz bankowych zestawień dokonywanych transakcji kartą płatniczą otrzymywanych z banku w okresach miesięcznych, po uprzednim sprawdzeniu faktur, rachunków bądź innych dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.



8. Pracownicy otrzymujący służbową kartę płatniczą zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia zawierającego m.in. zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt 4 ,5, 6 Zarządzenia.

a) Oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 Zarządzenia, przekazywane jest do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia a kopia do Wydziału Finansowego oraz Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowic Śl.

9. Służbowa karta płatnicza w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z posiadaczem karty, decyzji Prezydenta Miasta o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności winna być niezwłocznie zwrócona do Wydziału Finansowego. Referat Budżetu Urzędu Miasta przekazuje ją do właściwego banku. Osoba, która utraci uprawnienia do posiadania służbowej karty płatniczej winna rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty z Wydziałem Finansowym Referatem Budżetu Urzędu Miasta.

10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAJCA PODANY  
*[Signature]*  
mgr Aleksandra Drabik  
IM 12 - 1759

SKARBNIK MIASTA  
Siemianowice Śląskie  
*[Signature]*  
mgr inż. Henryk Falkus

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
mgr Jacek Guzy

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr. 1361/2009  
Prezydenta Miasta  
Siemianowic Śląskich  
z dnia 2 września 2009...

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich środków na realizację wydatków oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

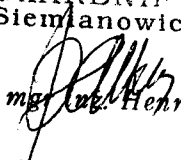
W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne,
- 2) opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie zobowiązań Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu prawidłowo opisanych dowodów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą do wydziału realizującego dany wydatek zgodnie z układem wykonawczym budżetu miasta,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do Wydziału Finansowego Referatu Budżetu Urzędu Miasta służbowej karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji Prezydenta Miasta 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 1,2 i 3.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

SKARBNIK MIASTA  
Siemianowice Śląskie

  
mgr Henryk Falkus