



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 173/8/2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 22 sierpnia 2012 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz samorządowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz §22 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 2) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 3) karcie płatniczej – należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą;
- 4) użytkownika – należy przez to rozumieć osobę, która jest posiadaczem służbowej karty płatniczej.

§ 2

Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania z kart płatniczych stosuje się w Urzędzie Miasta oraz podległych Miastu Lublin jednostkach organizacyjnych:

- 1) jednostkach budżetowych;
- 2) zakładach budżetowych;
- 3) instytucjach kultury;
- 4) samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.

§ 3

1. Przyznanie karty płatniczej musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w szczególności na uregulowanie wydatków:
 - 1) związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych;
 - 2) związanych z wizytą gości zagranicznych;
 - 3) ponoszonych w czasie krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
2. Karta płatnicza może być przyznana osobie będącej pracownikiem, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, Przewodniczącemu Rady



Miasta Lublin oraz Wiceprzewodniczącym Rady Miasta Lublin.

3. Miesięczny limit wydatków ustala się po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych użytkowników.
4. Wniosek w sprawie przyznania karty płatniczej sporządza kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta przez dyrektora wydziału realizującego wydatek. Wniosek o wydanie karty płatniczej sporządzany jest na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę bankową. Wniosek ten po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej i użytkownika przekazywany jest do kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzję w sprawie przyznania karty płatniczej. Do wniosku o wydanie karty płatniczej dołącza się wykaz wydatków jakie pracownik może opłacać kartą płatniczą.
5. Wniosek do banku podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Wniosek do banku składany jest przez pracownika komórki finansowo-księgowej, a w przypadku Urzędu Miasta przez Kancelarię Prezydenta.
6. Wniosek do banku po podpisaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokonaniu kontrasygnaty stanowi dyspozycję środkami pieniężnymi.
7. Komórka finansowo-księgowa prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych.
8. Kserokopie wniosków jednostki organizacyjnej oraz Kancelaria Prezydenta przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta.

§ 4

1. Użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do bezpiecznego jej przechowywania, a w szczególności do ochrony jej przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za wynikłe szkody.
2. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 5

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Wyplata gotówki przy użyciu karty płatniczej może być dokonana wyłącznie w celu uregulowania zapłaty w przypadku, gdy zapłata kartą płatniczą jest niemożliwa. Niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.
3. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 2 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia /diety.



§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
2. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, a w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczył. Dowód poza opisem winien zawierać adnotację „Opłacono kartą płatniczą” wraz z podaniem imienia i nazwiska użytkownika karty płatniczej.
3. Dowody księgowe po dokonaniu kontroli merytorycznej pracownicy przekazują do komórki finansowo-księgowej w terminie 14 dni od:
 - 1) dnia zakończenia podróży służbowej;
 - 2) daty ich wystawienia w przypadku pozostałych dowodów księgowych.Faktury za poprzedni miesiąc winny być przekazane nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku niedostarczenia do komórki finansowo-księgowej dowodów księgowych w terminie, o którym mowa w ust. 3 kwoty wydatkowane wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi podlegają potrąceniu z wynagrodzenia/diety.

§ 7

1. Komórka finansowo-księgowa dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz zestawień transakcji dokonanych kartą płatniczą w okresach miesięcznych.
2. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych, o których mowa w § 6 ust. 1 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony użytkownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi podlega potrąceniu z wynagrodzenia/diety.

§ 8

1. W momencie podpisania wniosku przez użytkownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 zobowiązany jest on do złożenia stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest do komórki ds. pracowniczych oraz do komórki finansowo-księgowej.



§ 9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zaprzestania pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Lublin, lub decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą, karta płatnicza winna być niezwłocznie zwrócona do banku przez użytkownika, a transakcje nią zrealizowane rozliczone. W przypadku Urzędu Miasta zwrot dokonywany jest za pośrednictwem Kancelarii Prezydenta.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 172/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 12

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych, Skarbnikowi Miasta w zakresie kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta oraz Dyrektorowi Biura Rady Miasta w zakresie kart płatniczych wydanych Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącym Rady Miasta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydanych kart płatniczych.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 173/8/2012
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 22 sierpnia 2012 roku
w sprawie szczegółowych zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz
samorządowych jednostek organizacyjnych

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

.....

(jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej z limitem do kwoty.....zł
i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego
Nr..... środków na realizację wydatków
w zakresie.....

oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym
zakresie i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania karty płatniczej, a w szczególności do ochrony jej przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wynikłe szkody;
- 2) dokonywania za pomocą karty płatniczej wyłącznie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 3) dokonywania wypłaty gotówki przy użyciu karty płatniczej w celu uregulowania zapłaty wyłącznie w przypadku, gdy zapłata kartą jest niemożliwa. Niewykorzystaną kwotę gotówki zobowiązuję się niezwłocznie zwrócić do kasy lub na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza;
- 4) właściwego opisywania i przekazywania dowodów księgowych po dokonaniu merytorycznej kontroli do komórki finansowo-księgowej w terminie 14 dni od:
 - dnia zakończenia podróży służbowej,
 - daty ich wystawienia w przypadku pozostałych dowodów księgowych.Faktury za poprzedni miesiąc zobowiązuję się przekazywać nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca;
- 5) niezwłocznego zwrócenia do banku karty płatniczej w przypadku rozwiązania



lub wygaśnięcia stosunku pracy, zaprzestania pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Lublin, decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą lub upływu terminu jej ważności oraz rozliczenia transakcji nią zrealizowanych;

- 6) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych Zarządzeniem Nr/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2012 roku oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

Ponadto oświadczam, wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę/diety kwot nierozliczonych z karty płatniczej z limitem do kwotyzł w zakresie:

- 1) szkód wynikłych z tytułu zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem karty płatniczej;
- 2) niedostarczenia do komórki finansowo-księgowej dowodów księgowych w terminie;
- 3) niedokonania zwrotu do kasy lub na rachunek bankowy niewykorzystanej kwoty gotówki pobranej kartą płatniczą;
- 4) nie potwierdzenia za pomocą dowodów księgowych dokonanych wydatków kartą płatniczą lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie został udowodniony.

.....
Podpis użytkownika

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.