

**Z A R Z Ą D Z E N I E    N r 104/2011**  
**PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA – KAMIENNEJ**  
**z dnia 12 maja 2011 roku**

**w sprawie : zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 262/2005 z dnia 01.12. 2005r w sprawie ustalenia procedur wstępnej kontroli zarządczej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm./ oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./  
**z a r z ą d z a m** co następuje :

**§ 1. 1.** Dokonuje się zmiany w załączniku Nr 2:

1) W pkt III W § 4 dodaje się ppkt 5 o treści:

5. Karty płatnicze

5.1. Pracownicy Urzędu Miasta Skarżyska-Kamienna, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych ( wyjazdy służbowe, usługi hotelowe, usługi gastronomiczne, usługi transportowe, zakupu paliwa i obsługi samochodu służbowego, zakupy związane z obsługą sekretariatu) mogą wykonywać dyspozycje środkami za pomocą kart płatniczych do rachunku bankowego Urzędu Miasta.

5.2. Wniosek o wydanie karty płatniczej podpisuje Prezydent Miasta. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Wniosek zaakceptowany składany jest w Wydziale Finansowym, który podejmie czynności związane z pozyskaniem karty płatniczej.

5.3. Wraz z wnioskiem o wydanie karty płatniczej pracownicy zobowiązani są do złożenia:

- a) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty,
- b) oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych.

5.4. Wydział Finansowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą i pracownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.

5.5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję kart płatniczych oraz ich depozyt który zawiera: imię i nazwisko pracownika, numer karty płatniczej, ustalony limit, datę podjęcia karty i datę zwrotu karty do depozytu. Pracownicy pobierają karty na czas oznaczony związany z wykonywaniem dyspozycji środkami płatniczymi.  
( Wzór. Rejestr wydanych kart płatniczych –Załącznik Nr 1 do zarządzenia).

5.6. Rozliczeń wydatków dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie wyciągów bankowych oraz bankowych zestawień transakcji dokonywanych kartą płatniczą. Imienne zestawienie dokonywanych transakcji wraz z właściwymi opisami i zatwierdzonymi załącznikami ( fakturami, rachunkami lub równoważnymi dowodami księgowymi) kompletują i przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowego pracownicy posiadający kartę płatniczą.

5.7. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

5.8. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych- w ramach przyznanego limitu miesięcznego tylko bezgotówkowego - tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia do dysponowania środkami na rachunku bankowym.  
Nie dopuszcza się wypłat gotówkowych z bankomatów przy użyciu karty płatniczej.

5.9. Karta płatnicza w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z posiadaczem karty, lub decyzją Prezydenta lub Skarbnika o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą, powinna być niezwłocznie zwrócona do banku za pośrednictwem Wydziału Finansowego.

**§ 4.** Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## REJESTR WYDANYCH KART PŁATNICZYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Limit karty płatniczej - numer karty płatniczej	Data wydania karty –podpis pracownika	Data zwrotu karty-podpis pracownika