

Obec HRADIŠTE

**Smernica – vnútorný predpis obce Hradište
na používanie platobných kariet v podmienkach obce Hradište**

**Schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa 12.3.2020
Číslo uznesenia Obecného zastupiteľstva : 1/2020**

Obecné zastupiteľstvo v Hradišti v súlade s ustanovením § 12 ods. 4 písm. a/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu – vnútorný predpis obce Hradište na používanie platobných kariet v podmienkach obce Hradište.

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Smernica – vnútorný predpis obce Hradište na používanie platobných kariet v podmienkach obce Hradište (ďalej len „smernica“) upravuje jednotné zásady používania platobných kariet v podmienkach obce na území Slovenskej republiky a v zahraničí.

Čl. 2

Spoločné ustanovenia

1. Služobná platobná karta je debetná platobná karta alebo kreditná platobná karta, ktorá je vydaná starostovi obce, poverenému zamestnancovi obce a slúži na úhradu výdavkov obce.
2. Starosta obce je oprávnený používať platobnú kartu z titulu výkonu funkcie starostu obce.
3. Poverenie na používanie platobnej karty zamestnancovi obce vydáva starosta obce zamestnancovi, ktorý je v trvalom pracovnom pomere s obcou, na meno ktorej je služobná platobná karta vystavená.
4. Pred vydaním alebo najneskôr pri vydaní služobnej platobnej karty je zamestnanec povinný s obcou uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu.

Čl. 3

Používanie platobných kariet

1. Starosta obce alebo ním poverený zamestnanec môže použiť služobnú platobnú kartu výlučne na úhradu tovaru a služieb nevyhnutne potrebných pre činnosť obce alebo nákup tovaru, ktorý nie je možné uhradiť prevodom na účet a ktorých nákup je vopred odsúhlasený v zmysle platných interných predpisov obce.
2. Po vykonaní transakcie platobnou kartou na pracovnej ceste je starosta obce alebo poverený zamestnanec povinný do 5 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty odovzdať príslušnému zamestnancovi obce doklady o transakcii, na základe ktorých budú operácie zaúčtované. Doklady musia byť podpísané zamestnancom a starostom obce, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal.
3. Po použití služobnej platobnej karty v ostatných prípadoch (najmä bezhotovostné platby za nákup tovaru a služieb na internete a v obchodoch prostredníctvom platobného terminálu

alebo bezkontaktnéj platby) je zamestnanec povinný predložiť doklady o transakcii bezodkladne, najneskôr do 5 dní od použitia karty v jednotlivom prípade.

4. Doklady preukazujúce zrealizovanie platby služobnou platobnou kartou sú: a) objednávka tovaru alebo služieb riadne schválená podľa platných interných predpisov obce, b) kópia dokladu o vykonaní transakcie cez terminál, na internete, ak bol takýto doklad vydaný c) originál dokladu o kúpe tovaru alebo služieb podpísaný zamestnancom a starostom obce.

Čl. 5

Osobitné povinnosti pri používaní služobných platobných kariet

1. Starosta obce a poverený zamestnanec je hmotne zodpovedný za všetky zrealizované transakcie alebo straty, ktoré vzniknú obci v súvislosti s používaním jemu vydanéj služobnej platobnej karty.

2. V prípade straty alebo krádeže služobnej platobnej karty je starosta obce alebo poverený zamestnanec povinný jej stratu okamžite nahlásiť banke, ktorá platobnú kartu vydala a súčasne aj obci.

3. Starosta obce a zamestnanec, ktorému bola vydaná služobná platobná karta, je povinný ju odovzdať najneskôr v deň skončenia jeho funkčného obdobia alebo pracovného pomeru s obcou príslušnému zamestnancovi obce, ktorý má v pracovnej náplni agendu evidovania, vydávania a kontrolu používania platobnej karty. V ostatnom sa primerane použijú ustanovenia Zákonníka práce týkajúce sa zániku dohody o hmotnej zodpovednosti v dôsledku skončenia pracovného pomeru.

4. Použitie služobnej platobnej karty na súkromné účely je neprípustné a je kvalifikované ako neoprávnené použitie finančných prostriedkov obce.

5. V prípade, že sa v podmienkach obce zistí použitie služobnej platobnej karty na súkromné účely, zamestnanec je povinný potvrdiť túto transakciu svojím podpisom. V prípade zamestnanca sa to považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny, v prípade starostu obce vo veci rozhodne obecné zastupiteľstvo.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len písomnými dodatkami, ktoré schváli obecné zastupiteľstvo.

2. Za oboznámenie zamestnancov obce s touto smernicou je zodpovedný starosta obce.

3. Táto smernica bola schválená uznesením Obecného zastupiteľstva v Hradišti dňa 12.3.2020 č. 1/20 a nadobúda účinnosť 1.4.2020.

.....
starosta obce