

## **ZARZĄDZENIE Nr 93 /2011**

### **PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKO – KAMIENNA**

**z dnia 9 maja 2011 roku**

**w sprawie : określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ) **z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1.** Ustala się instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Określa się Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w Urzędzie Miasta, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej Wydział Finansowy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

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

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej**

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta zwana dalej „Instrukcją” określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych .

2. Użytkownikami kart tj. osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

- a) Prezydenta Miasta – miesięczny limit bezgotówkowy 10.000,00 zł,
- b) Zastępcy Prezydenta – miesięczny limit bezgotówkowy 5.000,00 zł,
- c) pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty ( kierowca –miesięczny limit bezgotówkowy 2.000,00 zł, pracownik sekretariatu – miesięczny limit bezgotówkowy 1.000,00 zł).

3. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 2. 1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.

2. Decyzja o której mowa w ust. 1 wymaga akceptacji Skarbnika Miasta, wzór decyzji stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

3. Pracownik ubiegający się o wydanie karty wypełnia wniosek o wydanie karty ( na odpowiednim druku obowiązującym w banku), wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w Urzędzie Miasta osób z karty wzorów podpisów.

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.

§ 3. 1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.

2. Jednocześnie z zawarciem umowy pracownik składa:

a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Instrukcji.

b) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, wzór załącznik Nr 4 do Instrukcji.

3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień pracownika do korzystania z karty tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego informuje Skarbnika Miasta bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4 Wydział Finansowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
6. W przypadku naruszenia postanowień Instrukcji lub regulaminu banku Prezydent wspólnie ze Skarbnikiem podejmuje decyzję, czy z pracownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
8. Pracownik, który straci uprawnienie do korzystania z karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Wydziału Finansowego.

**§ 4.** 1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych: wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie miasta na dany rok.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

**§ 5.** 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty pracownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza, jeśli operacji finansowej dokonał Prezydent Miasta.

3. Pracownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać w/w informację.

4. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w pkt 1,2,3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

5. Dokumenty o których mowa w pkt 1, 2, 3 pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w wydziale merytorycznym ( właściwym do kontroli merytorycznej wydatku), który dostarcza go do Wydziału Finansowego w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

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

2. Obciążenia w przypadku wyszczególnionym w pkt 1 dokonuje Wydział Finansowy po upływie terminu określonego w § 5 pkt 5 poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w pkt 1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną .

**§ 7.** 1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) Przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,

- 2) Niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Wydziału Finansowego utraty ( zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 3) W przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji , oraz przedłożenia do Wydziału Finansowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję,
- 4) Nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

## DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i .....  
( imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków (transakcji bezgotówkowych) pokrywanych kartą:.....zł

(słownie:.....)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)

### AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis Skarbnika Miasta)

## UMOWA NR .....o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu .....w Skarżysku-Kamiennej pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Skarżyska-Kamiennej zwanym dalej „Pracodawcą”,  
reprezentowanym przez Prezydenta Miasta .....
- a
2. ....pracownikiem Urzędu Miasta,  
zamieszkałym .....nr PESEL.....  
Nr dowodu osobistego..... Zwanym dalej „Pracownikiem”

### § 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” o numerze .....wystawioną przez .....i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

### § 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia .....do dnia ..... I zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

### § 3

Miesięczny limit wydatków ( transakcji bezgotówkowych) pokrywanych kartą wynosi.....zł  
(słownie:.....).

### § 4

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

### § 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

### § 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

#### § 7

Za korzystanie z karty niezgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1, oraz regulaminem Banku Spółdzielczego pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

#### § 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o :

- 1) Wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty według stanowiącego załącznika nr 3 do Instrukcji,
- 2) Zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (według stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji).

#### § 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

#### § 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 11

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)

Skarżysko-Kamienna dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z **Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.**

.....  
(podpis pracownika)



Skarżysko-Kamienna dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej oraz regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....  
(podpis pracownika)

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w Urzędzie Miasta Skarżyska- Kamiennej**

§ 1

1. Służbowa debetowa karta płatnicza zwana dalej „kartą” może być przyznawana osobie będącej pracownikiem Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.
2. Przyznanie karty każdorazowo wynika istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje Prezydent Miasta po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 2

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej dla Prezydenta między Sekretarzem Miasta a Prezydentem, i między Prezydentem Miasta a pracownikiem, zwanej dalej „umową” która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:
  - 1) Wskazanie okresu na jaki jest przyznawana karta,
  - 2) Wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
  - 3) Określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
  - 4) Wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
  - 5) Pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
3. Jednocześnie z zawarciem umowy pracownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych zasad.

§ 3

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych- **w ramach przyznanego limitu miesięcznego wyłącznie bezgotówkowego** - tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i jedynie w zakresie posiadanego upoważnienia do dysponowania środkami na rachunku bankowym.

**Nie dopuszcza się wypłat gotówkowych z bankomatów przy użyciu karty płatniczej.**

Za pomocą służbowych kart płatniczych można dokonywać operacji finansowych wyłącznie do dnia 15 grudnia danego roku z uwagi na konieczność rozliczenia transakcji do końca roku budżetowego.

§ 4

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawnione do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

## § 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty o których mowa w ust 1 pracownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Pracownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.
4. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust 1 podlegają zwrotowi.

## § 6

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania przez pracownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

## § 7

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Naczelnik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub Skarbnik Miasta niezwłocznie informuje o tym na piśmie Prezydenta Miasta, który podejmie czynności zmierzające do wyegzekwowania od pracownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.