

**ZARZĄDZENIE NR 134/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 30 czerwca 2023 r.

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności  
dokonanych przy ich wykorzystaniu w Gminie  
Miejskiej Bolesławiec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572), oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1747, 1079, 1768, 1725, 1964, 2414, Dz.U. z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec”, która określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Bolesławiec, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec będących użytkownikami kart płatniczych do zapoznania się z powyższą Instrukcją, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Skarbnika Miasta Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie Nr 141/2019 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu w Gminie Miejskiej Bolesławiec.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie także do wykorzystywanych kart płatniczych, wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

## **Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

**§ 1.1** Pracownicy Urzędu Miasta Bolesławiec, wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, których zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych (pełnienie funkcji reprezentacyjnej, krajowe i zagraniczne delegacje służbowe, wizyty gości zagranicznych, zakup paliwa do samochodu służbowego, promocja miasta itp.) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miasta Bolesławiec za pomocą obciążeniowych kart płatniczych.

**2.** Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.

**§2.1** Wniosek o wydanie karty płatniczej do banku obsługującego budżet gminy, przesyła się drogą elektroniczną, z właściwymi podpisami.

**2.** Po uzyskaniu karty, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

**3.** Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

**§ 3.1** Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie

w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za:

- 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2) rezerwację usług hotelowych,
- 3) usługi gastronomiczne,
- 4) zakupy paliwa i usług związanych z obsługą samochodów służbowych,
- 5) zakupy materiałów i wyposażenia,
- 6) usługi transportowe,
- 7) usługi związane z promocją miasta.

**2.** W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust.1 nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku, który wydał kartę).

**3.** Maksymalny limit gotówki, pobranej w okresie 14 dni, w przypadku określonym w ust.2, nie może przekroczyć 1.500 PLN.

**§ 4.** Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

**§5. 1** Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie do 90 dni od daty ich dokonania.

**2.** Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz przez pracownika wydziału realizującego wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Instrukcja w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

**§ 6.** Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie Instrukcji zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 4, w terminie 30 dni od daty jej wejścia w życie.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

**Wykaz pracowników upoważnionych do korzystania ze  
służbowych kart płatniczych oraz miesięczne limity wydatków  
dokonanych z użyciem tych kart**

| Lp. | Imię i nazwisko    | Stanowisko                                                          | Miesięczny limit wydatków |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Piotr Roman        | Prezydent Miasta Bolesławiec                                        | 10 000 PLN                |
| 2   | Krzysztof Hewak    | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta                        | 10 000 PLN                |
| 3   | Grażyna Reguła     | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego                  | 10 000 PLN                |
| 4   | Sebastian Seneszyn | Konserwator - Kierowca w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnego | 5 000 PLN                 |

### **Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej**

zawarta w dniu .....20....r. w Bolesławcu pomiędzy:  
Urzędem Miasta Bolesławiec w imieniu którego działa .....,  
zwanym dalej Pracodawcą a Panem/Panią.....,  
zamieszkałym/a.....Nr PESEL.....  
Seria i Nr dowodu osobistego.....zwanym/a dalej Pracownikiem.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze ..... wystawioną przez Bank PKO SA BP i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.

§ 2.1 Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....PLN (słownie:.....).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 5. 1 W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi należnymi od sumy pieniężnej.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym fakcie Skarbnika Miasta i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia za pracę.

§ 6. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec oraz stosownego regulaminu banku.

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 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

§ 7. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

## Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Bolesławiec

| Lp. | Numer karty płatniczej | Okres ważności karty | Imię i nazwisko użytkownika karty | Stanowisko użytkownika karty | Data zwrotu karty przez jej użytkownika | Uwagi |
|-----|------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------|
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |
|     |                        |                      |                                   |                              |                                         |       |

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

**Wydział Finansowo Budżetowy  
Urządzie Miasta Bolesławiec**

**Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

.....  
( data i podpis składającego oświadczenie)

### **Uzasadnienie**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków. W związku z powierzeniem służbowych kart płatniczych nowym osobom, wystąpiła konieczność dokonania aktualizacji zarządzenia.