

**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**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 506) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017r., poz. 2077; Dz. U. z 2018r., poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2354, 2500; Dz. U. z 2019r., poz. 303, 326 i 534)*

**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 295/2017 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 5 października 2017r. 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. MG/MG

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 do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Prezydent Miasta Bolesławiec oraz Skarbnik Miasta Bolesławiec.

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 pod względem celowości, legalności i gospodarności 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.

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Miesięczny limit wydatków</b>
1	Piotr Roman	Prezydent Miasta Bolesławiec	10.000 PLN
2	Krzysztof Hewak	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta	10.000 PLN
3	Mariusz Herba	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego	10.000 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/ą.....Nr PESEL.....  
Seria i Nr dowodu osobistego.....zwanym/ą 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

**Wydział Finansowo-Budżetowy  
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

.....  
Stanowisko

**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 (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zmianami), 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 powtarzającymi się obiektywnymi sytuacjami niemożności rozliczenia transakcji dokonywanych przez posiadaczy służbowych kart płatniczych w terminie 14 dni od daty ich dokonania wystąpiła konieczność zmodyfikowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.