

ZARZĄDZENIE NR 158/2023
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 31 lipca 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 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407)

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

§ 6. Traci moc 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.

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	15 000 PLN
2	Krzysztof Hewak	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta	15 000 PLN
3	Grażyna Reguła	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego	15 000 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 dniu20....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

.....
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.