

Zarządzenie Nr 6/2019
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 8 stycznia 2019 r.

w sprawie służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 1000, 62, 1366, 1669, 1693, 2245 i 2354) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasta Inowrocławia oraz miejskich jednostek organizacyjnych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie nr 207/2014 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 września 2014 r. w sprawie służbowych kart płatniczych, zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 22 listopada 2017 r.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA
ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW
ORAZ ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH
WYKORZYSTANIU**

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem jednostki, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Miasta Inowrocławia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Inowrocław (dalej: jednostek), dla których przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w celach służbowych.

§ 3

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko przez osobę wskazaną z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

§ 4

1. Karta jest przyznawana na podstawie wniosku, który składa bezpośredni przełożony pracownika (załącznik nr 2 do Zarządzenia). Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki a w przypadku Urzędu Miasta przez Sekretarza Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
2. Miesięczny limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty płatniczej jest określony indywidualnie z tym zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

§ 5

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie
 - a) umowy zawieranej pomiędzy Sekretarzem Miasta a użytkownikiem karty przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta, określającej prawa i obowiązki użytkownika, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych.
 - b) w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawieranej pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem karty, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - b) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - c) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - d) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - e) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - f) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
 - g) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego we wniosku:
 - a) dla Urzędu Miasta wypełnia i składa w banku pracownik Referatu Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego,
 - b) dla jednostki wypełnia i składa w banku wyznaczony przez kierownika pracownik jednostki,na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę bankową Miasta.
4. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Referat Wydatków Budżetowych, a ewidencję kart płatniczych wydanych dla

pracowników jednostki prowadzi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik tej jednostki.

§ 6

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
3. Użytkownik karty wydanej przez bank dla Urzędu Miasta Inowrocławia zobowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z określonymi procedurami kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w kraju w sytuacjach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.
5. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
 - a) zakup artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - b) usługi hotelowe w kraju, w związku z podróżą służbową,
 - c) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - d) użytkowanie samochodu służbowego, (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
 - e) usługi gastronomiczne,
 - f) opłaty lotniskowe,
 - g) opłaty sądowe,
 - h) opłaty za udostępnienie materiałów geodezyjnych (wypis i wyrisy),
 - i) zakup materiałów i urządzeń informatycznych,
 - j) zakup nagród w konkursach organizowanych przez Miasto Inowrocław.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłaty gotówki z bankomatów.
7. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi do kasy jednostki w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki z bankomatu przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 7

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:
 - a) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - b) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
 - c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - d) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
 - e) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty, oraz kierownikowi jednostki.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych lub za inne podmioty.

§ 8

1. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą karty płatniczej winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
2. Sposób rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej w Urzędzie Miasta przebiega zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) fakturę/rachunek należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Budżetowo – Finansowego w celu ujęcia w harmonogramie wydatków,
 - b) pracownik Wydziału Budżetowo – Finansowego sprawdza zgodność kwoty na fakturze/rachunku z obciążeniem na wyciągu bankowym,
 - c) w przypadku wypłaty gotówki w bankomacie pracownik dokonuje rozliczenia na druku „Rozliczenie wypłaty gotówki w bankomacie” (załącznik nr 5) załączając dokumenty jak w pkt. a.

§ 9

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do określenia w formie instrukcji kwestii nieuregulowanych powyżej, a w szczególności:
 - a) szczególnych zasad rozliczania płatności wydatków dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
 - b) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych,
 - c) szczegółowego trybu kontroli operacji finansowych dokonywanych przy użyciu karty,
 - d) sposobu i zasad prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych.

WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wnioskuje

o przyznanie karty płatniczej dla Pana/Pani.....
.....
.....(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępny na rachunku karty:.....zł
(słownie:.....)

Limit dzienny wypłat:.....zł
(słownie:.....)

okres użytkowania.....

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

.....
.....
Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą.....
słownie:.....

.....
(podpis)

Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych

zawarta w dniu20.....r. w

Pomiędzy:

..... Sekretarzem Miasta Inowrocławia

przy kontrasygnacie Skarbnik Miasta a

Panią/Panem, zamieszkała/-ym.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistegozwaną/-ym

dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem NrPrezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie służbowych kart płatniczych.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dniaprzy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł.
2. Czasowy limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą za okres od dnia do dnia wynosi zł.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 zarządzenia.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierownik jednostki

.....

Pracownik

.....

Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych

zawarta w dniu20.....r. w

Pomiędzy:

..... Kierownikiem Jednostki

a

Panią/Panem, zamieszkała/-ym.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistegozwaną/-ym

dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem NrPrezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie służbowych kart płatniczych.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dniaprzy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł.
2. Czasowy limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą za okres od dnia do dnia wynosi zł.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- e) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
- f) rozwiązania stosunku pracy,
- g) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- h) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.

4. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 zarządzenia.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierownik jednostki

.....

Pracownik

.....

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 6/2019
Prezydenta Miasta
Inowrocławia
z dnia 8 stycznia 2019 r.

.....
Pieczęć jednostki

ROZLICZENIE WYPŁATY GOTÓWKI POBRANEJ W BANKOMACIE

pobranej w dniu

przez
(imię i nazwisko)

Pobrana kwota

Wydatkowano wg poniższego
zestawienia

do zwrotu

Słownie zł.

Lp.	Zestawienie wydatków	Kwota brutto
	Razem:	

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym

.....
data

.....
podpis

Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data

.....
podpis

Wpłacono niewydatkowaną kwotę	zł.....gr.....
Słownie:	
..... data podpis kasjera
..... data podpis wpłacającego