

Zarządzenie Nr .....14/WW  
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia .....29-01-2020r

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasta Sanoka oraz miejskich jednostek budżetowych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Sanoka zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Sanoka i miejskich jednostkach budżetowych”, 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 Miasta Sanoka, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Sanoka będących użytkownikami kart płatniczych do zapoznania się z załączoną Instrukcją, przestrzegania zawartych w niej zapisów oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie także do kart płatniczych wydanych i wykorzystywanych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.

**BURMISTRZ**  
Miasta Sanoka  
*Tomasz Matuszewski*  
**Tomasz Matuszewski**

**ADWOKAT**  
*G. Wilusz*  
**Grażyna Wilusz**

**Instrukcja**  
**korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Sanoka**  
**i miejskich jednostkach budżetowych**

§1

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasta Sanoka oraz miejskich jednostek budżetowych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Stosowane w niniejszej Instrukcji sformułowania lub skróty oznaczają:
  - 1) Urząd – Urząd Miasta Sanoka ;
  - 2) jednostka budżetowa – miejska jednostka budżetowa wymieniona w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
  - 3) kierownik jednostki – dyrektor miejskiej jednostki budżetowej
  - 2) banku – należy przez to rozumieć bank, w którym jest prowadzony rachunek bankowy jednostki,
  - 3) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą.
3. Służbowe karty płatnicze w Urzędzie oraz jednostkach budżetowych służą do dokonywania operacji finansowych związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§2

1. Służbowa karta płatnicza może być wydana po dokonaniu analizy charakteru realizowanych wydatków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych a zwłaszcza z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.
2. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającemu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, w przypadku Urzędu również pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wyboru, powołania lub mianowania, a w przypadku kierowników jednostek budżetowych na okres kadencji.
3. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.
4. 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) usługi hotelowe, w tym 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.
5. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z bankiem zawartej przez upoważnione osoby, ze wskazaniem pracownika, jako użytkownika tej karty.
  6. Karta płatnicza przyznawana jest na czas określony.
  7. Limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty płatniczej jest określony indywidualnie z tym zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć **2.000 zł** (słownie: dwa tysiące złotych).
  8. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust.4 nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku, który wydał kartę).
  9. Maksymalny limit gotówki, pobranej w okresie **14 dni**, w przypadku określonym w ust.8, nie może przekroczyć **1.500 zł**.
  10. Karta jest przyznawana na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
  11. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej podpisuje:
    - a) Główny Księgowy Urzędu w przypadku wniosku o przyznanie karty dla Burmistrza, Sekretarza oraz kierownika jednostki budżetowej
    - b) Sekretarz w przypadku wniosku o przyznanie karty dla Zastępców Burmistrza oraz Skarbnika;
    - c) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu w przypadku wniosku o przyznanie karty Pracownikowi komórki organizacyjnej Urzędu.
  12. Wniosek składa się do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
  13. Decyzję w sprawie przyznania karty podejmuje:
    - a) Burmistrz w stosunku do: Sekretarza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek;
    - b) Sekretarz w stosunku do Burmistrza
  14. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, Główny Księgowy Urzędu lub osoba przez niego upoważniona składa dyspozycję wydania karty do właściwego banku, zawierającą imię i nazwisko użytkownika karty, limit środków na karcie oraz numer rachunku bankowego otwartego dla ponoszenia wydatków, jako rachunku, w ciężar którego bank będzie pobierał kwoty operacji dokonanych przy użyciu karty.
  15. Służbowa karta płatnicza jest przekazywana użytkownikom kart bankowych przez Głównego Księgowego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie:
    - 1) umowy zawieranej pomiędzy Urzędem a bankiem,
    - 2) umowy zawieranej pomiędzy Burmistrzem i Skarbnikiem, a użytkownikiem karty, przy czym umowę z Burmistrzem Miasta umowę zawiera Sekretarz Miasta i Skarbnik.
  16. Wydział Organizacyjny i Kadr przygotowuje umowę korzystania ze służbowej karty płatniczej w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek budżetowych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

17. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Referat Księgowości Budżetowej. Wzór karty ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej z możliwością wykonania jej wydruku.
18. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.
19. Zabrania się dokonywania wydatków nieuwzględnionych 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.
20. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą służbowej karty płatniczej powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Szczegółowe zasady dokonywania rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą służbowej karty płatniczej w Urzędzie przebiega zgodnie z procedurami określonymi w polityce rachunkowości oraz na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

#### §4

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do opracowania w zarządzanych jednostkach budżetowych, w formie instrukcji w sprawach nieuregulowanych powyżej, a w szczególności:
  - 1) szczegółowych zasad określających składanie wniosków o wydanie służbowej karty płatniczej oraz wydawanie decyzji (tym wzorów dokumentów);
  - 2) szczegółowych zasad rozliczania płatności dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej;
  - 2) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych;
  - 3) szczegółowego trybu kontroli operacji finansowych dokonywanych przy użyciu karty;
  - 4) sposobu i zasad prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych.

**BURMISTRZ**

**Miasta Sanoka**

**Tomasz Matuszewski**



## WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr..... Burmistrza Miasta Sanoka z dnia.....  
w sprawie: określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasta Sanoka oraz miejskich  
jednostek budżetowych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

### wnioskuje

o przyznanie karty płatniczej dla Pani/Pana.....

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty: .....zł

(słownie: .....)

Limit dzienny wypłaty: ..... zł

(słownie: .....)

okres użytkowania.....

### UZASADNIENIE:

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

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

---

### DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na przyznanie służbowej karty płatniczej Pani/Panu:

.....

(nazwisko i imię pracownika)

.....

(podpis Skarbnika Miasta)

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Sanok, dnia.....

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

**Umowa**  
**korzystania ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... r. w Sanoku pomiędzy:

Urzędem Miasta Sanoka w imieniu którego działa .....

zwanym dalej Pracodawcą a

Panem/Panią.....,

zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze ..... wystawioną przez .....i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.
2. W związku z podpisaniem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenie, które stanowi integralną część umowy.

§ 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 Sanoka.

§ 3.

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 pracownika przy najbliższej wypłacie na co pracownik wyraża zgodę.

§ 4.

1. 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 Sanoka 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 § 4 powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

#### § 5.

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

#### § 6

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

#### § 7.

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

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis osoby otrzymującej kartę płatniczą).

### Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi umową z dnia .....służbowej karty płatniczej nr..... 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) używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście;
- 2) blokady karty w razie jej utraty zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi;
- 3) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej służbowej karty płatniczej,
- 4) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 5) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 6) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Referatu Księgowości Budżetowej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, 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 Zarządzenia w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Sanoka.

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

Załącznik nr 3 do Instrukcji korzystania ze służbowych  
kart płatniczych w Urzędzie Miasta Sanoka

Ewidencja  
służbowych kart płatniczych wydawanych pracownikom Urzędu Miasta Sanoka

| L.p. | Nazwisko i imię użytkownika karty | Nr karty płatniczej | Okres<br>ważności karty | Data zwrotu<br>karty przez<br>użytkownika |
|------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
|      |                                   |                     |                         |                                           |
|      |                                   |                     |                         |                                           |