

**ZARZĄDZENIE Nr 81/2024**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miasta Szczecinek.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.
3. Służbowa karta płatnicza jest kartą rozliczaną w PLN z miesięcznym określonym limitem płatności.
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. 2011 Nr 199, poz. 1175, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 30 ze zm.).

**II. Zasady, sposób i tryb przyznawania kart**

**§ 2**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
  - a) Burmistrz Miasta Szczecinek
  - b) Pracownicy Urzędu Miasta Szczecinek, którym zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwani dalej „Użytkownikami”.
2. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej dla pracowników Urzędu Miasta podejmuje Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Wniosek powinien być zaakceptowany przez przełożonego pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej Burmistrzowi Miasta podejmuje Sekretarz Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Wniosek o wydanie karty składa i podpisuje Burmistrz Miasta.
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

6. Na rzecz jednego użytkownika upoważnionego do dokonywania wydatków przy użyciu karty w granicach przyznanego limitu, może być wydana maksymalnie jedna karta płatnicza.
7. Służbowa karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie, zawieszenie) stosunku pracy użytkownika lub przeniesienie go na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, Użytkownik niezwłocznie zwraca służbową kartę płatniczą.
10. W razie uchylania się przez Użytkownika od zwrotu karty płatniczej Skarbnik Miasta zobowiązany jest do zastrzeżenia jej w Banku, który wydał kartę.

### **III. Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych**

#### **§ 3**

1. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa, o której mowa w § 3 ust. 1, zawiera w szczególności:
  - a) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
  - b) wskazanie okresu, na jaki służbowa karta płatnicza jest przyznana,
  - 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, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
  - 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. Wraz z umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej Użytkownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez jednostkę), w myśl art. 91 § 1 kodeksu pracy:
  - a) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej,
  - b) należności wynikających z kart nierozliczonych.
4. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Ze służbowej karty płatniczej może korzystać tylko osoba, na rzecz której została ona wydana. Zabrania się przekazywania karty do użytkowania osobom trzecim.

#### § 4

1. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów, wydawaniem, wznowieniem, likwidacją i ewidencją służbowych kart płatniczych prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miasta Szczecinek.
2. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 po podpisaniu przekazywany jest do Wydziału Finansowego, który prowadzi wszelkie formalności związane z rozliczaniem służbowych kart płatniczych.

#### § 5

1. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona tylko i wyłącznie do realizacji operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie miasta.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych.

#### § 6

1. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
  - a) usługi hotelowe w kraju i zagranicą, w związku z podróżą służbową,
  - b) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
  - c) użytkowanie samochodu służbowego (w szczególności zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej),
  - d) usługi gastronomiczne,
  - e) zakup materiałów,
  - f) import towarów lub usług,
  - g) inne wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem Urzędu Miasta.
2. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika oryginałem faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, prawidłowo opisanym – zgodnie z obowiązującymi procedurami w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, z adnotacją „wydatek opłacono służbową kartą płatniczą nr .....”.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania płatności lub powrotu z podróży służbowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

W przypadku, gdy wystawienie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu nastąpi w innym terminie, niż w dniu dokonania płatności kartą płatniczą, należy dostarczyć go niezwłocznie, ale nie później, niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową,

dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.

5. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszymi zasadami, Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe przypisane do służbowej karty płatniczej nie później niż w terminie 3 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
6. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
7. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi upoważnia Skarbnika Miasta do jej zablokowania i odebrania.

#### **IV. Zasady odpowiedzialności za kartę płatniczą**

##### **§ 7**

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych zarządzeniem, a w szczególności do:
  - a) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN oraz kodu CVC2/CVV2, z zachowaniem należytej staranności,
  - b) nieprzechowywania karty płatniczej razem z kodami,
  - c) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady,
  - d) nieudostępniania karty płatniczej, poufnych związanych z nią kodów, w tym PIN, CVC2/CVV2 oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust.1, w szczególności wynikające z niezgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej lub ujawnienia kodu.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### **§ 8**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

**WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Na podstawie Zarządzenia nr 81/2024 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 czerwca 2024 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, wnioskuję o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, nazwa komórki org. )

Limit miesięczny środków pieniężnych, dostępny w ramach karty ..... zł

(słownie: .....)

okres użytkowania od.....do.....

**UZASADNIENIE**

.....  
.....

.....  
(podpis przełożonego/osoby upoważnionej)

**DECYZJA**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej

.....  
(podpis Skarbnika/osoby upoważnionej)

.....  
(podpis Burmistrza/osoby upoważnionej)

Szczecinek, dnia.....

**Umowa Nr .....korzystania ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... r. w Szczecinku, pomiędzy:

**Urzędem Miasta Szczecinek**, zwanym dalej „Pracodawcą”

reprezentowanym przez:

Burmistrza /Sekretarza Miasta.....

a

Panią/Panem .....,

(imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, nazwa komórki org. )

zamieszkałą(ym)

.....

Nr PESEL ....., nr dowodu osobistego .....

zwaną(ym) dalej „Użytkownikiem”.

**§ 1**

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze..... wystawioną przez .....wraz z instrukcją jej uruchomienia.
2. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z ww. karty wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z Zarządzeniem Nr...../2024 określającym szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek.
3. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj. na okres od dnia ..... do dnia .....
4. Użytkownik zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

**§ 2**

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: ..... zł (słownie: ..... złotych).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty do celów prywatnych.
4. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty.

**§ 3**

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał karty osobom trzecim.
2. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 2.

#### § 4

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 postanowień niniejszej umowy lub przepisów wynikających z zarządzenia.
  - e) utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.

#### § 5

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 oraz ze stosownym regulaminem ..... (*nazwa banku*), dotyczącym użytkowania karty płatniczej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

#### § 6

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

#### § 7

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 8

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

Pracodawca

Użytkownik

.....  
(podpis Burmistrza/Sekretarza)

.....  
(kontrasignata Skarbnika)

.....  
Imię i nazwisko Użytkownika

### **OŚWIADCZENIE**

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze ..... będę się rozliczał(a) w terminach ustalonych Zarządzeniem Nr 81/2024 określającym szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Urzędu Miasta Szczecinek przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych z rachunku bankowego Urzędu Miasta Szczecinek za pośrednictwem ww. karty płatniczej nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

.....  
Czytelny podpis Użytkownika karty



**Protokół**  
**z wydania /zwrotu\* karty płatniczej**

Użytkownik karty płatniczej .....  
(imię i nazwisko)

w dniu.....otrzymuje /zwraca\* kartę płatniczą

o numerze .....

Od Pracownika / Pracownikowi\* Wydziału Finansowego.....  
(imię i nazwisko)

Użytkownik karty

Przyjmujący/Przekazujący\*

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić