

ZARZĄDZENIE NR 38/2025
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Raciąża zarządza, co następuje.

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję w sprawie służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Instrukcja w sprawie służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Raciążu

§ 1. Instrukcja określa zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu tych kart.

§ 2.1 Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy a zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej, zwany w dalszej części Instrukcji „Użytkownikiem”.
2. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania (nie dłuższy niż oznaczony na karcie) ustalenie limitu środków pieniężnych dostępnych na karcie, dla każdej karty płatniczej podejmuje Burmistrz Miasta Raciąża na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Pozytywna decyzja Burmistrza dotycząca wniosku o wydanie karty płatniczej przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika jest warunkiem złożenia do banku prowadzącego obsługę Urzędu Miejskiego w Raciążu, wniosku elektronicznego o wydanie służbowej karty płatniczej dla Użytkownika.

4. Z Użytkownikiem karty płatniczej Burmistrz zawiera umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

6. Karta płatnicza wydawana jest imiennie dla każdego Użytkownika.

7. Użytkownik osobiście dokonuje odbioru karty płatniczej od pracownika pionu księgowości i kwituje czytelnym podpisem jej odbiór na protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.1 Użytkownik jako posiadacz karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN;
- 2) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom;
- 3) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszą Instrukcją oraz w umowie zawartej z bankiem;
- 4) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do pionu finansowego utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 5) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do pionu księgowości potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;

2. W razie utraty przez użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione obciążać będą użytkownika karty płatniczej.

§ 4.1 Formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart płatniczych przygotowywane są przez pracownika pionu księgowości Urzędu Miejskiego w Raciążu wyznaczonego przez Skarbnika Miasta.

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

2. Pracownik pionu księgowości Urzędu Miejskiego w Raciążu jest koordynatorem wszelkiej dokumentacji wymaganej przez bank oraz prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, numer karty, ustalony limit środków pieniężnych oraz okres ważności karty.

3. Zasady i sposób ewidencji księgowej operacji przy użyciu kart płatniczych dokonywane są na podstawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Raciążu.

§ 5.1 Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami bieżącymi za które nie można zapłacić przelewem, w szczególności:

1) wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia,

2) wydatki związane z zakupem usług,

3) wydatki związane z zakupem żywności.

2. Wydatki regulowane za pomocą karty płatniczej winny być dokonywane w sposób celowy i gospodarny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki Użytkownika za pomocą służbowej karty płatniczej.

4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do realizacji wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Raciążu.

§ 6.1 Każdą operację gospodarczą dokonywaną za pomocą karty płatniczej Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym np. paragon z NIP, bilet.

2. Dowody księgowe, o których mowa w § 6.1. powinny być sprawdzone, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Raciążu.

3. Dowody księgowe o których mowa § 6.1. winny na odwrocie zawierać:

1) imię i nazwisko Użytkownika karty płatniczej,

2) dokładny opis wydatku mający związek z wykonywaniem obowiązków służbowych (okoliczności i cel dokonania wydatku),

3) adnotację „wydatek opłacono służbową kartą płatniczą nr ...”

4. Płatność realizowana kartą traktowana jest jak zaliczka.

5. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dowody księgowe związane z rozliczeniem transakcji kartą płatniczą, Użytkownik obowiązany jest przedłożyć nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania transakcji do pionu księgowości.

6. W przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub gdy związek dokonanej operacji gospodarczej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

7. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę Użytkownika, na zasadach przewidzianych dla zaliczek pieniężnych.

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 2025 r. w sprawie służbowych kart płatniczych, wnioskuję o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i nazwa pionu)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na karcie zł (słownie:

.....) okres

użytkowania od.....do

UZASADNIENIE

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

(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej

.....

(podpis Skarbnika Miasta)

(podpis Burmistrza Miasta)

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Umowa nr..... o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarta w dniu.....

w Raciążu pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim w Raciążu, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Raciąża, a

2. Panią/Panem, zamieszkałą/-ym
.....PESEL.....
....., nr dowodu osobistego....., zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

§ 1. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze....., wystawioną przez(nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia.....do dnia.....
i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

§ 3. Ustala się limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwociezł
(słownie :.....).

§ 4. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty płatniczej zgodnie z § 3 Instrukcji, o której mowa w § 1 niniejszej Umowy.

§ 5. W przypadku nierozliczenia w terminie wydatków dokonanych za pomocą karty lub jej wykorzystania niezgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1, należności powstałe z tego tytułu podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę Użytkownika na zasadach przewidzianych dla zaliczek pieniężnych.

§ 6.1 Umowa obowiązuje nie dłużej niż do dnia:

1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,

2) wypowiedzenia stosunku pracy,

3) rozwiązania stosunku pracy.

2. W wypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub Instrukcji Pracodawcy przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

4. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 -3 powoduje, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

5. Rozwiązanie niniejszej umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane do chwili zwrotu karty.

§ 7. Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku(nazwa banku), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

§ 8. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu Miejskiego w Raciążu).

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego

§ 10. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.....

.....

.....

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez
pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się**

Ja, niżej podpisany

zam.....

Oświadczam, co następuje:

- 1) Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mi przez pracodawcę – Urząd Miejski w Raciążu mienie w wysokości limitu wydatków w kwocie słownie: określonego dla karty płatniczej nr wydanej przez na podstawie umowy nr z dnia o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej.
- 2) Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia mi do użytkowania ww karty płatniczej. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony (a) jeżeli wykazę, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.
- 3) Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów Kodeksu pracy.

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Oświadczenie

(imię i nazwisko Użytkownika)

(stanowisko i nazwa komórki
organizacyjnej).....

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Instrukcją 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 Miejskiego w Raciążu oraz
regulaminem banku.....

dotyczącym korzystania z kart płatniczych.....

.....
(podpis Użytkownika)

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

**Załącznik nr 5 do Instrukcji
w sprawie służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miejskim w Raciążu**

Protokół z wydania/zwrotu* karty płatniczej Użytkownik karty płatniczej

Imię i nazwisko

w dniu otrzymuje/zwraca* kartę płatniczą o numerze

.....

Pracownikowi pionu finansowego Imię i nazwisko

.....

Użytkownik karty

Przyjmujący/Przekazujący*

.....

.....

* niepotrzebne skreślić


BURMISTRZ
Miasta Raciąża
Michał Skarbowski