

Zarządzenie Nr 265/2019
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 09 września 2019 roku

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu
w Mieście Otwock**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Otwocka”, 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 Miasta Otwocka, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Otwocka będących użytkownikami kart płatniczych do zapoznania się z powyższą Instrukcją, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 4.

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

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA
Jarosław Tomasz Margielski

Uzasadnienie

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), 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 powyższym wystąpiła konieczność dostosowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

do Zarządzenia Nr 265/2019
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 09 września 2019 roku

**Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Otwocka**

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Miasta Otwocka, 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, zakupy materiałów i wyposażenia, promocja miasta itp.) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miasta Otwocka 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 do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Prezydent Miasta Otwocka oraz Skarbnik Miasta Otwocka.
2. Po uzyskaniu karty, pracownik Wydziału Budżetu przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi pracownik Wydziału Budżetu.

§ 3.

Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego lub nie została pobrana zaliczka na te wydatki, w szczególności na:

- 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.

§ 4.

Karta płatnicza nie może być wykorzystana do wypłaty gotówki.

§5.

Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§6.

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od daty ich dokonania. Rozliczenie transakcji następuje w roku budżetowym, w którym dokonano transakcji tj. do 31 grudnia danego roku.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasad oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań oraz procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Otwocka.

§7.

Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie Instrukcji zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 4, w terminie 14 dni od daty jej wejścia w życie.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik Nr 1

do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Otwock

**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 Bartoszewski	Sekretarz Miasta	5 000 zł

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik Nr 2

do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Otwock

Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej

zawarta w dniur. w Otwocku pomiędzy:

Urzędem Miasta Otwock w imieniu którego działa
zwanym dalej „Pracodawcą” a Panem/Panią
zamieszkałym/ą Nr PESEL
Seria i Nr dowodu osobistego zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez i zobowiązuje się:
 - 1) przechowywania karty płatniczej i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
 - 3) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - 4) zabezpieczania karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
 - 5) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznie zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty oraz Skarbnikowi Miasta bądź osobie upoważnionej.
 - 6) korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej lub zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika użytkującego kartę płatniczą.

§ 2.

3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN
(słownie:).
4. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Otwocka.

§ 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 Otwocka.

§ 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 Pracownika przy najbliższej wypłacie.

§ 6.

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 Otwocka 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

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik Nr 3

do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Otwock

Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Otwocka

Lp.	Nr karty płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika karty	Stanowisko użytkownika karty	Data zwrotu karty przez użytkownika	Uwagi

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA


Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik Nr 4

do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Otwocka

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

**Wydział Budżetu
Urzędu Miasta Otwocka**


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 Budżetu 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 Otwocka.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Marciński
(data i podpis składającego oświadczenie)