

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 10 stycznia 2024 r.

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka przez samorządowe jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich rozliczaniu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania instrukcję „Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję dyrektorów i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych samorządowych instytucji kultury, będących użytkownikami kart płatniczych do zapoznania się z załączoną Instrukcją, przestrzegania zawartych w niej zapisów oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Realizacji Budżetu.

**§ 4.**

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jerzy Bauer**

**Instrukcja**  
**Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania**  
**dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach**  
**organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka**

**§ 1**

Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych zwanych dalej Zasadami stosuje się w:

- 1)samorządowych jednostkach budżetowych, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.
- 2)samorządowych instytucjach kultury, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.

**§ 2**

1.Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana dyrektorowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Miasta Ostrów Mazowiecka.

2.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.

**§ 3**

1.Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.

2.Służbowa 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 zakup:

- 1)biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2)usług hotelowych, w tym rezerwacji usług hotelowych,
- 3)usług gastronomicznych,
- 4)paliwa i usług związanych z obsługą samochodów służbowych,
- 5)materiałów i wyposażenia,
- 6)żywności,
- 7)usług transportowych,

3.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.

4.Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na czas określony.

5.Limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty płatniczej jest określony indywidualnie z tym zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć **6 000,00 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych).

6.W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust. 5 nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w tym banku, który wydał kartę).

7.Maksymalny limit gotówki, pobranej w okresie 14 dni, w przypadku określonym w ust. 9 nie może przekroczyć **1 500,00 zł** (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych).

#### **§ 4**

1.Karta jest przyznawana na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2.Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej podpisuje dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej, który ubiega się o posiadanie służbowej karty płatniczej.

3.Wniosek składa się do Dyrektora Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa, który przekazywany jest do akceptacji Burmistrza Miasta..

4.Decyzję w sprawie przyznania karty podejmuje Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika

5.Na podstawie decyzji o przyznaniu służbowej karty płatniczej, osoby upoważnione wypełniają formularze wymagane przez bank, w którym jednostka organizacyjna posiada rachunek bankowy.

6.Karta przyznawana jest na podstawie:

- a)umowy zawieranej pomiędzy jednostką organizacyjną a bankiem,
- b)umowy zawieranej pomiędzy Burmistrzem Miasta Ostrów Mazowiecka, a użytkownikiem karty. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

7.Służbową kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera upoważniony pracownik.

#### **§ 5**

Każda jednostka organizacyjna prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych Wzór karty ewidencji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej z możliwością wykonania jej wydruku.

#### **§ 6**

1.Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

2.Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki organizacyjnej bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziałce klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych lub za inne podmioty.

#### **§ 7**

1.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.

2.Szczegółowe zasady dokonywania rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą służbowej karty płatniczej w jednostce organizacyjnej przebiegają zgodnie z procedurami określonymi w polityce rachunkowości oraz na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

#### **§ 9**

W przypadku, gdy dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Ostrów Mazowiecka uzna za konieczne przyznanie służbowej karty płatniczej pracownikowi swojej jednostki jest zobowiązany do ustalenia w formie pisemnej instrukcji określającej szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Zasady, sposób i tryb  
korzystania ze służbowych kart płatniczych  
oraz rozliczania dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu operacji finansowych  
w jednostkach organizacyjnych  
Miasta Ostrów Mazowiecka

### WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr 2/2024 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 10 stycznia 2024 roku w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu wnioskuję o przyznanie służbowej karty płatniczej Pani/Panu

.....  
.  
(imię i nazwisko)

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

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

(słownie: ..... zł)

Okres użytkowania .....

UZASADNIENIE

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### DECYZJA

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

---

1)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Zasady, sposób i tryb  
korzystania ze służbowych kart płatniczych  
oraz rozliczania dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu operacji finansowych  
w jednostkach organizacyjnych  
Miasta Ostrów Mazowiecka

**Umowa  
korzystania ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... r. w Ostrowi Mazowieckiej pomiędzy:

Urzędem Miasta Ostrów Mazowiecka w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka .....

zwanym dalej Pracodawcą

a Panią/Panem .....

będącą/ym dyrektorem/kierownikiem .....

zwaną/ym 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 służbową kartą płatniczą wynosi .....zł (słownie: .....zł).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w Instrukcji Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka

**§ 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 głównego księgowego jednostki organizacyjnej 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 Ostrów Mazowiecka 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 służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych po 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 osoby otrzymującej służbową kartę płatniczą)

.....  
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

## 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 ze służbowej 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 Urzędzie regulacjami wewnętrznymi,
- 3)bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej,
- 4)opłacania służbową 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 Zespołu do spraw Księgowości 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 służbowej karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z zarządzenia w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Zasady, sposób i tryb  
korzystania ze służbowych kart płatniczych  
oraz rozliczania dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu operacji finansowych  
w jednostkach organizacyjnych  
Miasta Ostrów Mazowiecka

**Ewidencja służbowych kart płatniczych**

| Lp | Imię i nazwisko<br>użytkownika karty | Nr służbowej<br>karty<br>płatniczej | Okres ważności<br>karty | Data pobrania<br>karty przez<br>użytkownika | Data zwrotu<br>karty przez<br>użytkownika |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |
|    |                                      |                                     |                         |                                             |                                           |