

**ZARZĄDZENIE NR 68/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 19 czerwca 2023 r.

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze 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 2022 roku poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej”, 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 Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej do zapoznania z Instrukcją określoną w § 1 pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej, będących użytkownikami kart płatniczych, zobowiązania ich do przestrzegania zawartych w niej zapisów oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 4.**

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 5.**

Postanowienia niniejszego zarządzenia, w zakresie użytkowania służbowych kart płatniczych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej, obowiązują od dnia 1 lipca 2023 r.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jerzy Bauer**

Załącznik do zarządzenia Nr 68/2023  
Burmistrza Miasta Ostrow Mazowiecka  
z dnia 19 czerwca 2023 r.

**Instrukcja  
korzystania ze służbowych kart płatniczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Ostrowi Mazowieckiej**

**§ 1.**

Definicje:

1. MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej;
2. pracownik – pracownik Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej;
3. służbowa karta płatnicza – karta identyfikująca wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniająca do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju;
4. bank – bank, w którym prowadzony jest rachunek bankowy MOSiR.

**§ 2.**

1. Służbowe karty płatnicze w MOSiR służą do dokonywania operacji finansowych związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.
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. Karta może być wydana wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 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 delegację krajowe,
  - 2) usług hotelowych, w tym rezerwacji usług hotelowych,
  - 3) usług gastronomicznych,
  - 4) paliwa i usług związanych z obsługą samochodu służbowego,
  - 5) materiałów i wyposażenia,
  - 6) żywności,
  - 7) usług transportowych,
  - 8) usług i zakupów związanych z organizacją półkolonii,
  - 9) usług związanych z promocją MOSiR.
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 **4 000,00 zł** (słownie: cztery tysiące złotych).

6. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust. 2 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. 6 nie może przekroczyć **2 000,00 zł** (słownie: dwa tysiące złotych).

8. Pobrane, a niewydatkowane środki pieniężne, użytkownik karty zobowiązany jest wpłacić na rachunek bankowy MOSiR, z którego dokonał wypłaty środków pieniężnych, w terminie 3 dni roboczych od dnia upływu terminów określonych w § 8.

9. Zabrania się dokonywania płatności służbową kartą płatniczą zobowiązań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 4.**

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

2. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Dyrektora MOSiR podpisuje Główny Księgowy MOSiR i składa do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka, który podejmuje decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej.

3. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej dla pracownika podpisuje Główny Księgowy MOSiR i składa się do Dyrektora MOSiR, który podejmuje decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej.

4. Na podstawie decyzji o przyznaniu służbowej karty płatniczej, osoby upoważnione składają dyspozycję wydania karty do właściwego banku zawierającą imię i nazwisko użytkownika karty, limit środków na karcie oraz numer rachunku bankowego dla ponoszenia wydatków, jako rachunku, w ciężar którego bank będzie pobierał kwoty operacji dokonanych przy użyciu karty.

5. Służbowa karta płatnicza jest przekazywana użytkownikom kart bankowych bezpośrednio przez bank na podstawie umowy zawieranej pomiędzy MOSiR a bankiem.

#### **§ 5.**

Dział finansowo księgowy przygotowuje umowę korzystania ze służbowej karty płatniczej. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

#### **§ 6.**

Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi dział finansowo księgowy. Wzór karty ewidencji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej z możliwością wykonania jej wydruku.

#### **§ 7.**

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 MOSiR 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.

#### **§ 8.**

1. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą służbowej karty płatniczej powinno nastąpić w ciągu 7 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 MOSIR przebiega zgodnie z procedurami określonymi w polityce rachunkowości oraz na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
w MOSiR Ostrów Mazowiecka

**WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia .....  
w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu MOSiR 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 wnioskującej)

**Umowa  
korzystania ze służbowej karty płatniczej**

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

Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Henryka Trębickiego 10,  
07-300 Ostrów Mazowiecka, w imieniu którego działa  
..... zwanym dalej Pracodawcą,

a Panią/Panem ..... 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 korzystania ze służbowych kart płatniczych w MOSiR.

**§ 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 MOSiR i dokonać zwrotu na rachunek bankowy karty płatniczej 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) rażącego naruszenia przez Pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w MOSIR 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 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

(podpis osoby otrzymującej służbową 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 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 MOSIR 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 MOSIR,
- 6) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do działu finansowo księgowego 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 MOSIR.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
w MOSiR Ostrów Mazowiecka

**Ewidencja  
służbowych kart płatniczych wydawanych pracownikom MOSiR**

Lp	Imię i nazwisko użytkownika karty	Nr służbowej karty płatniczej	Okres ważności karty	Data pobrania karty przez użytkownika	Data zwrotu karty przez użytkownika