

## ZARZĄDZENIE NR 163/2016

### PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 29 kwietnia 2016 r.

#### **w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kielce przez samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne podległe Gminie Kielce oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)<sup>1)</sup> oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015r., zmienionego zarządzeniem Nr 478/2015 z dnia 30 grudnia 2015r. zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Ustala się Instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Kielce, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### **§ 2.**

1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w podległych Gminie Kielce, samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, będących osobami prawnymi, podległych Gminie Kielce, do ustalenia w formie pisemnej instrukcji przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 3.**

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Kielce prowadzi Wydział Księgowości Urzędu Miasta Kielce, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kielce prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji, o której mowa w § 2 ust.2

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195.

#### **§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kielce, dyrektorom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kielce.

#### **§ 5.**

Traci moc Zarządzenie Nr 250/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 czerwca 2012r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kielce przez samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne podległe Gminie Kielce oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

#### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania,  
korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu  
wydatków z budżetu Gminy Kielce oraz rozliczania płatności  
dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników  
Urzędu Miasta Kielce**

**§ 1.**

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kielce oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Kielce, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta Kielce, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miasta Kielce,
- 2) kierownik jednostki - Prezydenta Miasta Kielce,
- 3) sekretarz - Sekretarza Miasta Kielce,
- 4) skarbnik - Skarbnika Miasta Kielce,
- 5) komórka finansowa - Wydział Księgowości Urzędu,
- 6) komórka organizacyjna - wydział (biuro) merytoryczny Urzędu Miasta Kielce, odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce,
- 7) użytkownik - osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych, z którą bank zawarł umowę i na którą wystawiona jest karta,
- 8) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy - Kielce
- 9) karta- służbowa karta płatnicza,
- 10) wniosek - wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do *Instrukcji*.

**§ 2.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) pracownicy Urzędu Miasta, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty, zwani dalej „użytkownikami”.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.
3. Wniosek podpisuje :
  - a) Prezydent Miasta - w przypadku wniosku o przyznanie karty Sekretarzowi Miasta,
  - b) Sekretarz Miasta - w przypadku wniosku o przyznanie karty Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorowi wydziału/kierownikowi komórki równorzędnej,
  - c) Dyrektor wydziału/kierownik komórki równorzędnej – w przypadku wniosku o przyznanie karty pracownikowi wydziału/ komórki równorzędnej.
4. Wniosek przekazywany jest do akceptacji Prezydenta lub osoby upoważnionej i kontrasygnaty Skarbnika. Pozytywna decyzja Prezydenta lub osoby upoważnionej jest warunkiem zawarcia z bankiem umowy o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej.
5. Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty płatniczej ustalany jest indywidualnie na podstawie wniosku.
6. Po akceptacji wniosku, zgodnie z ust.4 osoba, której dotyczy wniosek wypełnia formularze wymagane przez bank. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przez bank koordynuje komórka finansowa.
7. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank, odbiera pracownik komórki finansowej.
8. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
9. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do *Instrukcji*.
10. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Instrukcją* oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Instrukcji*.
11. Po podpisaniu umowy przez strony oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczenia, o którym mowa w ust.10, komórka finansowa przekazuje użytkownikowi kartę.
12. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz.
13. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany przez siebie adres korespondencyjny.

### § 3.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
2. Dyrektor wydziału/kierownik komórki równorzędnej lub osoba upoważniona, bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, informuje dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej *Instrukcji* lub regulaminu banku, Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty.
5. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej.

#### § 4.

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Miasta Kielce na dany rok.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym, służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach limitu przyznanego odrębnie dla każdej karty .

#### § 5.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu za dowód księgowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 lub 2.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
6. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
7. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 6 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej .
9. Dowód księgowy podlega kontroli zgodnie z Instrukcją w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce.
10. Zasady i sposób ewidencji księgowej operacji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych ujęte są w polityce rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce oraz w zakładowym planie kont.
11. W terminie do 5 dni roboczych od dokonania rozliczenia wydatków zrealizowanych przy użyciu karty płatniczej, Wydział Księgowości Urzędu dokona przelewu środków na rachunek karty płatniczej.

#### § 6.

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z *Instrukcją* i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 5 ust 8, na wniosek dyrektora wydziału/ kierownika komórki równorzędnej lub osoby upoważnionej, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z *Instrukcją* lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 7.

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji 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 Miasta Kielce

## WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr.... Prezydenta Miasta z dnia.... w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kielce, samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podległych Gminie Kielce oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

### wnioskuję

o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a) .....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

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

(słownie: .....)

Limit dzienny wypłaty: ..... zł

(słownie: .....)

okres użytkowania .....

### UZASADNIENIE 1)

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody 2) na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....  
(podpis Skarbnika Miasta )

.....  
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej )

Kielce, dnia.....

1) należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

2) niepotrzebne skreślić

**Umowa nr..... o korzystanie ze służbowej  
karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... w Kielcach pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Kielce, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Prezydenta  
Miasta Kielce/ osobę upoważnioną .....,  
a

2. Panią/Panem .....,  
zamieszkałą/-ym .....,  
nr 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 zasad, sposobu  
i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków  
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu  
Miasta Kielce.*

**§ 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 kwocie  
.....zł (słownie: .....), limit dzienny wypłaty gotówki  
wynosi .....zł  
(słownie: .....).

**§ 4.**

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie  
użyczy i nie przekaże karty innej osobie.

**§ 5.**



Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z *Instrukcją*, o której mowa w § 1.

## § 6.

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy,
  - 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub *Instrukcji*.
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 lub 2 powoduje, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

## § 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.

## § 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Instrukcją* oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Kielce), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Instrukcji*.

## § 9.

W sprawach nie uregulowanych 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.

.....

.....

(Pracodawca)

(Użytkownik)

**Załącznik nr 3**

do Instrukcji 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 Miasta Kielce

Kielce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko Użytkownika)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)<sup>1</sup>

**OŚWIADCZENIE**

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 Miasta Kielce* oraz regulaminem banku .....dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....  
(podpis Użytkownika)

<sup>1</sup>) niepotrzebne skreślić

## **Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy - Miasta Kielce**

### **§ 1.**

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

- 1) samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) samorządowych zakładach budżetowych,
- 3) samorządowych instytucjach kultury, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

### **§ 2.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.

2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej - Prezydent Miasta Kielce, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Kielce, na wniosek Kierownika jednostki.

4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

### **§ 3.**

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulującą w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 4) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1 - 3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 5) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 6) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty - zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,

7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.

#### § 4.

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera zastępca kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik.
3. Umowa zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie okresu na jaki przyznawano kartę,
  - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
  - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
  - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
  - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Prezydent Miasta Kielce.
5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad oraz Instrukcji, o której mowa w § 3 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

#### § 5.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
2. wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

#### § 6.

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w Instrukcji, o której mowa w § 3 i na zasadach w niej określonych.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie maksymalnie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia tego roku.

#### § 7.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 8.
4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.

5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 10, zwrotowi w trybie określonym w § 9.

#### **§ 8.**

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§ 9.**

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami, instrukcją, o której mowa w § 3 lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 10.**

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku, gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.