

**ZARZĄDZENIE NR 20/2020  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 14 stycznia 2020 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 oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) art. 247 ust. 3 w zw. z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku, Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. i Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się 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, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Kielce prowadzi pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kielce posiadających i nie posiadających osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu Miasta Kielce, prowadzi się odpowiednio w tych jednostkach, zgodnie z zasadami o których mowa w § 2.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kielce posiadających oraz nie posiadających osobowości prawnej.

**§ 5.**

Traci moc 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.

**§ 6.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta Kielce.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2020 r.

**Zasady, sposób i tryb 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. Zasady, sposób i tryb 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, zwane dalej „Instrukcją”, określają osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Kielce, a także rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce,
  - 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
  - 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
  - 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce,
  - 5) komórce finansowej - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości,
  - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta Kielce wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce (biura na prawach wydziału, Kancelaria Prezydenta i Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich),
  - 7) Dyrektorach Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce,
  - 8) banku - należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Kielce,
  - 9) karcie - należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą,
  - 10) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji,
  - 11) umowie – należy przez to rozumieć umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
  - 12) użytkownika - należy przez to rozumieć następujące osoby uprawnione do korzystania z karty do celów służbowych, z którymi bank zawarł umowę i na którą wystawiona jest karta:
    - a) Prezydent Miasta Kielce,

- b) Zastępcy Prezydenta Miasta Kielce,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik,
- e) pracownicy Urzędu Miast Kielce, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

## § 2.

1. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.
2. Wniosek podpisuje :
  - 1) Prezydent Miasta Kielce - w przypadku wniosku o przyznanie karty Sekretarzowi,
  - 2) Sekretarz - w przypadku wniosku o przyznanie karty Prezydentowi Miasta Kielce, Zastępcy Prezydenta Miasta Kielce, Skarbnikowi, Dyrektorowi Wydziału,
  - 3) Dyrektor Wydziału – w przypadku wniosku o przyznanie karty pracownikowi komórki organizacyjnej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, wniosek przekazywany jest do akceptacji Prezydenta Miasta Kielce lub osoby upoważnionej i kontrasygnaty Skarbnika. Akceptacja wniosku jest warunkiem zawarcia umowy z bankiem.
4. Wniosek o przyznanie karty Prezydentowi Miasta Kielce przekazywany jest do akceptacji Sekretarza.
5. Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty ustalany jest indywidualnie na podstawie wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany limitu dostępnych środków pieniężnych na rachunku karty. Zmiana przedmiotowego limitu dokonywana jest na podstawie zaakceptowanego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.
7. Po akceptacji wniosku, zgodnie z ust. 3 albo 4, osoba, której dotyczy wniosek-zobowiązana jest do wypełnienia dokumentacji wymaganej przez bank. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przez bank koordynuje komórka finansowa.
8. Kartę wygenerowaną przez bank, odbiera pracownik komórki finansowej.
9. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
10. Komórka finansowa sporządza umowę zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.
11. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Instrukcją* oraz ustalonym przez bank regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych (Załącznik Nr 4 do Instrukcji).
12. Po podpisaniu przez strony umowy oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, komórka finansowa przekazuje użytkownikowi kartę.
13. Umowę z osobami, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 12 lit. b, d, e, podpisuje Sekretarz z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce.
14. Umowę z Prezydentem Miasta Kielce podpisuje Sekretarz.
15. Umowę z Sekretarzem podpisuje Prezydent Miasta Kielce.
16. 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, w którym zatrudniony jest pracownik korzystający z karty lub osoba upoważniona przez Dyrektora Wydziału, bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty (np. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy), informuje Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Instrukcji lub regulaminu banku, podejmowana jest decyzja 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 te 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 budżetowy.
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 równoważnym dowodem księgowym.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się możliwość uznania paragonu, zawierającego NIP Gminy Kielce, 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 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej.
  9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają 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 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, Wydział Budżetu i Księgowości dokona przelewu środków na rachunek karty.

#### § 6.

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z przepisami prawa, Instrukcją, regulaminem ustalonym przez bank dotyczących korzystania z karty lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank wraz z odsetkami.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 5 ust. 8, na wniosek Dyrektora Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik korzystający z karty lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Wydziału, 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, na co użytkownik wyraża zgodę podpisując umowę, w której zgodnie z brzmieniem § 5 znajduje się stosowne oświadczenie.
4. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z przepisami prawa, Instrukcją, regulaminem ustalonym przez bank dotyczących korzystania z karty lub umową pociąga za sobą 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 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 Kielce 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 oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

**wnioskuje**

o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

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

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty:..... zł  
(słownie:.....)

Limit dzienny wypłaty gotówki:..... zł  
(słownie: .....) )

Okres użytkowania.....

UZASADNIENIE<sup>1)</sup>

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

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie  
służbowej karty płatniczej)

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

.....

(podpis Skarbnika Miasta Kielce)

(podpis Prezydenta Miasta Kielce  
lub osoby upoważnionej )

Kielce, dnia.....

- 1) Należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty.
- 2) Niepotrzebne skreślić.



Załącznik Nr 2  
do 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 ZMIANĘ LIMITU WYDATKÓW POKRYWANYCH SŁUŻBOWĄ  
KARTĄ PŁATNICZĄ SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Na podstawie Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Kielce 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 oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

**wnioskuje**

o zmianę limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczej dla Pani(a)

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

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty: ..... zł  
(słownie: .....)  
Limit dzienny wypłaty gotówki: ..... zł  
(słownie: .....)  
Okres użytkowania: .....

**UZASADNIENIE<sup>1)</sup>**

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

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie  
.....służbowej karty płatniczej)

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

.....  
(podpis Skarbnika Miasta Kielce)

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

Kielce, dnia.....

- 1) Należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty.
- 2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3  
do 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

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

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

.....  
.....  
zwany dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....  
a  
Panią/Panem .....  
zamieszkałą/-ym

.....  
nr PESEL .....  
nr i seria dowodu osobistego.....  
zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

**§ 1.**

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze.....  
oraz PIN wydane przez .....(nazwa banku) i zobowiązuje  
się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Zasadami, sposobem i trybem  
przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz  
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta  
Kielce, zwanymi dalej „Instrukcją”*, stanowiącymi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr  
.....Prezydenta Miasta Kielce z dnia .....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 oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy  
ich wykorzystaniu oraz regulaminem ustalonym przez ww. bank dotyczących korzystania z  
karty.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

W ramach karty ustala się następujące limity:

- 1) limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwocie .....zł  
(słownie: .....),
- 2) limit dzienny wypłaty gotówki w kwocie.....zł  
(słownie:.....).

#### § 4.

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

#### § 5.

Użytkownik oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank oraz odsetkami, które zostały naliczone z związku z wykorzystaniem karty w sposób niezgodny z niniejszą umową, przepisami prawa, *Instrukcją*, lub regulaminem banku, o którym mowa w § 1.

#### § 6.

1. Niniejsza 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) utraty karty przez Użytkownika,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy,
  - 4) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy, *Instrukcji*, regulaminu banku, o którym mowa w § 1 lub obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Niniejsza umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie niniejszej 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 przepisami prawa, *Instrukcją* lub regulaminem banku, o którym mowa w § 1, 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 4 do *Instrukcji*.

#### § 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy

oraz Kodeksu cywilnego.

**§ 10.**

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

**§ 11.**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

.....

.....

(Pracodawca)

(Użytkownik)

Załącznik Nr 4  
do 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)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zasadami, sposobem i trybem przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Kielce, *stanowiącymi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Kielce z dnia .....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 oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz regulaminem banku .....* ..... dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....  
(podpis Użytkownika)

**Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi**

**§ 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 instytucjach kultury,
  - 3) samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, dla których Gmina Kielce jest organem założycielskim,
  - 4) spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje należą całkowicie lub częściowo do Gminy (Miasta) Kielce
- 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 organizacyjnej.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

**§ 3.**

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej, 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 kart.

#### **§ 4.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 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 Prezydent Miasta Kielce -
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 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 regulaminu banku dotyczącego korzystania z kart płatniczych.

#### **§ 5.**

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
2. Rozwiązanie stosunku pracy, przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty lub rażące naruszenie postanowień umowy, Instrukcji, regulaminu banku dotyczącego korzystania z kart płatniczych lub obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa 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 użytkownik jest zobowiązany 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 lub 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, o której mowa w § 3, regulaminu banku dotyczącego korzystania z kart płatniczych lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank oraz odsetkami
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 przepisami prawa, niniejszymi zasadami, instrukcją, o której mowa w § 3 lub z umową pociąga za odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 10.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, 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.