

**Zarządzenie Nr 24/2015**  
**Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**z 24 marca 2015 roku**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 31 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 247 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

1. Określam szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników, jak w Instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się w:
  - 1) Urzędzie Miasta Rzeszowa zwanym dalej „Urzędem”,
  - 2) jednostkach budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, samorządowych instytucjach kultury – zwanych dalej „jednostkami”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Rzeszowa oraz kierownikom jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 21 lutego 2011 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 marca 2015 roku.

**SKARBNIK  
MIASTA RZESZOWA**

*Janina Filtpek*  
**mgr Janina Filtpek**

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
Główny Księgowy Urzędu**

*Grazyna Zarowska-Homik*  
**mgr Grazyna Zarowska-Homik**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Anna Holik*  
**Anna Holik - Radca Prawny**

*Tadeusz Ferenc*  
Prezydent Miasta Rzeszowa

**Tadeusz FERENC**

**Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.**

§1

1. Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu – zwana dalej Instrukcją określa:

- 1) zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Rzeszowa i jednostek;
- 2) sposób dokonywania wydatków i rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które można dokonywać płatności za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji użytkowych służbowych kart płatniczych;
- 5) sposób i terminy rozliczenia dokonanych płatności przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§2

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) pracownika - należy rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki, zwanego dalej „pracownikiem”,
- 2) służbowej karcie płatniczej - należy rozumieć kartę płatniczą wydaną przez bank prowadzący obsługę Miasta Rzeszowa, zwana dalej „kartą płatniczą”.

§3

Karta płatnicza służy do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie lub jednostkach.

#### §4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty płatniczej są pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadnia potrzebę korzystania z karty.
2. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez pracownika, któremu została przyznana.
3. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi będącemu w okresie wypowiedzenia.

#### §5

1. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie karty płatniczej składa:
  - 1) kierownik jednostki - do Wydziału Budżetowego;
  - 2) dyrektor wydziału/biura Urzędu - do Wydziału Księgowo – Rachunkowego.
3. Wniosek powinien zawierać następujące dane pracownika: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, serię i numer dowodu tożsamości i termin ważności dokumentu, PESEL, adres zamieszkania, obywatelstwo.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Skarbnika.
5. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

#### §6

1. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego w decyzji Prezydenta Miasta:
  - 1) dla jednostki wypełnia i składa w banku wyznaczony przez kierownika pracownik księgowości jednostki;
  - 2) dla Urzędu wypełnia i składa w banku pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego,  
na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę rachunków bankowych Miasta.
2. Wypełniony wniosek o wydanie karty płatniczej wymaga podpisu dwóch uprawnionych w Urzędzie pracowników, zgodnie z kartą wzorów podpisów.
3. Karta płatnicza przekazywana jest pracownikowi Urzędu za pośrednictwem Wydziału Księgowo – Rachunkowego.
4. Odbiór karty płatniczej potwierdza się pisemnie.
5. Ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Wydział Księgowo – Rachunkowy, a ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom jednostki prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik księgowości tej jednostki.

6. O zwrocie karty płatniczej do banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Miasta, w celu wycofania jej z obiegu kierownik jednostki informuje Wydział Budżetowy.

## §7

1. Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych zawierana jest pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
2. Umowę o której mowa w ust.1 z Prezydentem Miasta zawiera Sekretarz Miasta.
3. Wzór umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## §8

1. Karta płatnicza służy do dokonywania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.
2. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za wydatki zaplanowane w planie finansowym Urzędu lub jednostki, do wysokości limitu dla danej karty, a dotyczących w szczególności zadań z zakresu:
  - 1) zakup miejsc hotelowych, konsumpcji i biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
  - 2) zakup innych towarów i usług związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem bankowym.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności z tytułu innych wydatków służbowych pod warunkiem uzyskania wcześniej zgody Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Nie dokonuje się wypłaty gotówki przy użyciu karty płatniczej chyba, że wypłata taka jest konieczna w szczególności podczas krajowej i zagranicznej podróży służbowej, na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą.
5. Jeżeli wypłata gotówki przy użyciu karty nie zostanie uznana za zasadna pracownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi, w terminie do 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej.

## §9

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej pracownik dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Pracownik dokonujący płatności przy użyciu karty płatniczej jest obowiązany opisać każdy dowód księgowy potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający identyfikację karty, którą dokonano płatności (imię i nazwisko pracownika użytkującego kartę), ponadto określić charakter, okoliczności i cel dokonania wydatku oraz jego powiązanie z wykonywaniem obowiązków służbowych i wydatkami budżetu.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku gdy operacji finansowej dokonał Prezydent Miasta zgody Sekretarza Miasta.
4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki przy użyciu karty płatniczej podlega zwrotowi odpowiednio na rachunek bankowy Urzędu, jednostki lub do kasy w terminie do 7 dni od dokonania wypłaty lub zakończenia podróży służbowej, a w przy wypłacie dokonanej w grudniu nie później niż do końca roku budżetowego.
6. Za pomocą karty płatniczej operacji finansowych można dokonywać do 20 grudnia danego roku.
7. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 - 4 niniejszego paragrafu, pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, po uprzednim dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w tym zakresie w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach odpowiednio Urzędu lub jednostki.
8. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10 niniejszej Instrukcji.

## §10

1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, obowiązującymi przepisami prawa lub z umowa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez pracownika wydatkowej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji.

2. Obciążenie z tytułu wymienionego w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
4. Wykorzystanie karty płatniczej w sposób niezgodny z niniejszą Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność, dyscyplinarną lub karna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §11

1. Odwołanie pracownika ze stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszej Instrukcji, umowie pracodawca podejmuje decyzję, o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.
3. Pracownik, który straci uprawnienia do karty płatniczej, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej używania, rozliczyć wszelkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę pracodawcy. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych.

## §12

Pracownik używający kartę zobowiązany jest do:

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

## Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu/i.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko i nazwa wydziału/biura Urzędu lub jednostki)

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:.....zł  
(słownie; .....).

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

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

Akceptuję:

.....  
(podpis Skarbnika Miasta)

## Umowa o korzystanie z służbowej karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu.....20.....w .....

pomiędzy :

.....  
zwanym dalej pracodawcą,

a

Panią/Panem.....

zamieszkałą/-ym,.....

Nr PESEL....., nr dowodu osobistego.....

zwaną/-ym dalej pracownikiem.

### §1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą o numerze.....  
wystawioną przez.....

oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z:

1) Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu - zwaną w dalszej części umowy „Instrukcją”;

2) Regulaminem wydawania i używania karty PKO VISA BUSINESS ELECTRON – zwanym w dalszej części umowy „Regulaminem”.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, na okres od dnia.....do dnia.....przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu karty w terminie do 3 dni.

### §2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą wynosi.....zł

(słownie:.....)

### §3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie użyczał karty osobom trzecim.



#### §4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w Instrukcji, a także Regulaminie.

#### §5

1. Pracodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) odwołania pracownika ze stanowiska, w związku z którym przyznano mu służbową kartę płatniczą,
  - 2) utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika,
  - 3) rozwiązywanie stosunku pracy,
  - 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Instrukcji albo Regulaminu.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 umowy.

#### § 6

Za korzystanie z służbowej karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją oraz Regulaminem pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzona pracodawcy szkodę.

#### § 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z Instrukcją i Regulaminem, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do umowy;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującą Instrukcją lub Regulaminem wykorzystania służbowej karty płatniczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

#### §8

Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § 6 Instrukcji podlegają zwrotowi w trybie § 9 niniejszej umowy.

§9

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

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

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron.

.....  
(pracodawca)

.....  
(pracownik)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
.....  
(stanowisko i nazwa wydziału/biura Urzędu lub jednostki)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Instrukcją w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu, a także Regulaminem wydawania i używania karty PKO VISA BUSINESS ELECTRON.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i nazwa wydziału/biura Urzędu lub jednostki)

### **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z służbowej karty płatniczej, przekroczenia limitu oraz naruszenia przepisów Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu, a także Regulaminu wydawania i używania karty PKO VISA BUSINESS ELECTRON.

.....  
(podpis pracownika)