

ZARZĄDZENIE NR 63/25
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Nasielsk, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa o korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Rozliczenie wypłaty gotówkowej pobranej w bankomacie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Nasielska.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nasielska

Radosław Kasiak

Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Miejskiego w Nasielsku niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku dla których przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w celach służbowych.

§ 3

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko przez osobę wskazaną z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

§ 4

1. Decyzję w sprawie przyznania karty i określenia okresu jej użytkowania oraz limitu miesięcznych transakcji podejmuje Burmistrz na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia..
2. W przypadku gdy wnioskodawcą jest Burmistrz, osobą która przyznaje kartę, określa okres jej użytkowania i limit miesięcznych transakcji oraz zawiera umowę jest Sekretarz.

§ 5

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego we wniosku składa w banku pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Wydział Budżetu i Finansów.

§ 6

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
3. Użytkownik karty wydanej zobowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z określonymi procedurami Urzędu Miejskiego w Nasielsku.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w kraju w sytuacjach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.
5. Przyznany limit może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w

sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

6. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania, w szczególności wydatków na:

- a) zakup artykułów spożywczych i przemysłowych,
- b) zakup nagród na konkursy,
- c) usługi hotelowe w kraju, w związku z podróżą służbową,
- d) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
- e) użytkowanie samochodu służbowego, (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
- f) usługi gastronomiczne,
- g) opłaty sądowe,
- h) opłaty za udostępnienie materiałów geodezyjnych (wypis i wyrysy).

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłaty gotówki z bankomatów.

8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Nasielsku w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki z bankomatu przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 7

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:

- a) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - b) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
 - c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - d) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
 - e) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty oraz w Wydziale Budżetu i Finansów.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki 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 karty płatniczej winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

2. Sposób rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku przebiega zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) opisaną merytorycznie fakturę/rachunek należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Budżetu i Finansów w celu ujęcia w harmonogramie wydatków,
- b) pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza zgodność kwoty na fakturze/rachunku z obciążeniem na wyciągu bankowym,
- c) w przypadku wypłaty gotówki w bankomacie pracownik dokonuje rozliczenia na druku „Rozliczenie wypłaty gotówki w bankomacie” (załącznik nr 4) załączając dokumenty jak w pkt. a).

Wniosek o Wydanie Służbowej Karty Płatniczej

Wnioskuje o przyznanie karty płatniczej dla

Pana/Pani.....

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

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

Limit dzienny wypłat: zł
(słownie:)

okres użytkowania.....

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

.....

Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą.....

.....
(podpis)

Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych

zawarta w dniu..... 20..... r. w.....

pomiędzy:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Nasielska,

a

Panią/Panem, zamieszkała/-ym.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistegozwaną/-ym
 dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze.....wystawioną przez.....

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

zarządzeniem Nr Burmistrza Nasielska z dnia w
 sprawie służbowych kart płatniczych.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

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

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w

- związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
- b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 zarządzenia.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

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

.....
Kierownik jednostki

.....
Pracownik

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 63/25
Burmistrza Nasielska
z dnia 31 marca 2025r.

ROZLICZENIE WYPŁATY GOTÓWKI POBRANEJ W BANKOMACIE

pobranej w dniu.....

przez

.....

(imię i nazwisko) Pobrana kwota.....

Wydatkowano wg poniższego zestawienia

Lp	Rodzaj wydatku	Dokument księgowy	Kwota brutto
		Razem	

Załączone dowody i zestawienie sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....