

**Zarządzenie Nr 366/2011  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 5 sierpnia 2011r.**

**w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

**§ 2.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „użytkownikami”, są:
  - 1) Prezydent Miasta Kalisza,
  - 2) indywidualnie wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kaliszu, którym przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
4. Ustanie stosunku pracy, przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej, rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy z bankiem, na podstawie której karta została wydana, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

**§ 3.**

Ustala się następujące limity wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych przez osoby uprawnione do korzystania:

- 1) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 10.000,00 zł dla Prezydenta Miasta Kalisza,
- 2) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 8.000,00 zł dla pozostałych pracowników.

**§ 4.**

1. Decyzję o przyznaniu służbowych kart płatniczych podejmuje Prezydent Miasta Kalisza.
2. Ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit oraz okres ważności karty prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

## § 5.

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Miasta Kalisza na dany rok.
3. Niedopuszczalne jest pobieranie przez użytkownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana.

## § 6.

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej określonych niniejszym Zarządzeniem oraz umową z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Miasta Kalisza.
2. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
3. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe na skutek utraty, zniszczenia lub udostępnienia osobom trzecim karty płatniczej.
4. Użytkownik karty zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Wydziału Finansowego utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zastrzeżenia.
5. W przypadku kradzieży karty użytkownik zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Wydziału Finansowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty wydanego przez policję.

## § 7.

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania lub w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej.
2. Użytkownik służbowej karty płatniczej dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
3. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. W przypadku dokonania płatności innych niż przewidziane w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia, z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 3 oraz w przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub, gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, pracownik zostanie obciążony równowartością dokonanych zakupów.
5. W celu umożliwienia realizacji postanowień ust. 4, posiadacz służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nieterminowego rozliczenia.

## § 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

**§ 9.**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
*imię i nazwisko*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej, oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie Miejskim w Kaliszu i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Ponadto oświadczam, że w przypadku dokonania wydatku nie przewidzianego w budżecie Miasta Kalisza na dany rok, przekroczenia dopuszczalnego limitu, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej lub nieterminowego rozliczenia, zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy.

.....  
*podpis*