

**ZARZĄDZENIE NR 480/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 25 października 2023 r.

**w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa osoby uprawnione, zasady wydawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz sposób rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

**Użytkownicy**

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych mogą być:

- 1) Dyrektor Departamentu Promocji i Turystyki;
  - 2) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
  - 3) Pracownik Departamentu Skarbnika Miasta odpowiedzialny za windykację należności prowadzoną w postaci Elektronicznego Postępowania Upominawczego (tzw. E-PU)
  - 4) Kierowca Prezydenta Miasta;
- zwani dalej "użytkownikami".

2. Kartą może się posługiwać wyłącznie użytkownik karty.

**Wydawanie kart płatniczych**

§ 3. 1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Prezydent Miasta Elbląga.

2. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są przez pracowników Departamentu Skarbnika Miasta w Referacie Księgowości Jednostki Budżetowej.

3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

4. Dla użytkowników kart płatniczych otwarty jest wyodrębniony rachunek bankowy.

5. Upoważnia się użytkownika karty do dysponowania środkami pieniężnymi do wysokości limitu ustalonego przez Prezydenta Miasta.

**Użytkowanie kart**

§ 4. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

§ 5. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6. 1. Wyodrębniony rachunek bankowy służy do ewidencji transakcji krajowych i zagranicznych dokonywanych przy użyciu kart płatniczych.

2. Obecnie limity transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty wynoszą:

- 1) 4.000,- zł – dla Dyrektora Departamentu Promocji i Turystyki;
- 2) 10.000,- zł – dla Dyrektora Biura Prezydenta Miasta;
- 3) 6.000,- zł – dla pracownika DSM prowadzącego windykację za pomocą E-PU.
- 4) 3.000,- zł – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy Prezydenta Miasta;

3. Po każdorazowym rozliczeniu wydatków dokonanych przy użyciu karty saldo wyodrębnionego rachunku uzupełniane jest do kwoty limitu określonego w ust. 2.

§ 7. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku braku należytej staranności, o której mowa w ust.1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 8. Użytkownicy kart zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

### **Dokumentowanie wydatków dokonywanych przy użyciu karty**

§ 9. 1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie polecenia przelewu środków z rachunku bankowego.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi, a w szczególności dotyczącymi:

- 1) usług hotelowych;
- 2) usług gastronomicznych;
- 3) usług transportowych;
- 4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych, w tym opłat parkingowych;
- 5) wydatków, dokonywanych przez dyrektora Departamentu Promocji i Turystyki, niezbędnych do realizacji zadań Departamentu Promocji i Turystyki. W szczególności wydatki dotyczą płatności:
  - za reklamę w mediach społecznościowych Facebook;
  - za reklamę w sieci Google Adwords;
  - w tzw. sklepach sieciowych;
  - za zakupy online towarów przez Internet za pomocą przeglądarki internetowej.
- 6) opłat związanych z prowadzonym elektronicznym postępowaniem upominawczym;
- 7) wydatków dokonywanych przez Biuro Prezydenta Miasta dotyczących delegacji zagranicznych, w tym między innymi zakupu biletów lotniczych czy usług hotelowych.

§ 10. 1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, fakturą lub rachunkiem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej. Wydatki zrealizowane za pomocą karty płatniczej powinny być dokonywane z zachowaniem celowości i oszczędności.

2. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności. Szczegółowe zasady w tym zakresie zawiera Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

### **Rozliczanie transakcji dokonywanych kartą**

§ 11. Dowody księgowe opisane w sposób określony w § 10, ust. 2 i 3, z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr ...”, po dokonaniu merytorycznego sprawdzenia wydatków przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu winny być złożone w Departamencie Skarbnika Miasta Referat Księgowości Jednostki Budżetowej w terminie 7 dni od daty dokonania wydatku lub powrotu z podróży służbowej.

§ 12. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 10, ust.1 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera Załącznik do niniejszego Zarządzenia, zawierającego zgodę na potrącanie należności wynikających z kwot nierozliczonych z wynagrodzenia za pracę, w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

#### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 235/2023 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 13 czerwca 2023 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Witold Wróblewski*

Załącznik do Zarządzenia nr ..... 480/2023  
Prezydenta Miasta Elbląga  
z dnia ..... 25 października 2023.

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Stanowisko

### Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych oraz nie pobierania gotówki z rachunku, do którego karta została wydana,
- 3) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą pracownikowi Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 4) niezwłocznego zwrócenia - do Kierownika Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta- karty płatniczej w przypadku:
  - a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - b) decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą
  - c) upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91§1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwot nie rozliczonych przy uwzględnieniu zapisów zawartych w pkt. 1, 2, 3.

.....  
Podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie przyjął pracownik Departamentu Skarbnika Miasta

.....  
Imię, nazwisko i stanowisko

Kartę płatnicza nr .....otrzymałem/am

.....  
Czytelny podpis

**SKARBNIK MIASTA**

*Rozalia Grynis*

**PREZYDENT MIASTA**

*Witold Wróblewski*

## Uzasadnienie

Wykonując zapis art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz.1270 ze zm.), dokonano aktualizacji zarządzenia w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Miejskim w Elblągu wynikającej ze zmiany limitu transakcji bezgotówkowych dokonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy Prezydenta Miasta.

SKARBNIK MIASTA

*Rozalia Grynis*

