

**Regulamin**  
**w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych**  
**kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności**  
**dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Koninie i zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwany dalej „Regulaminem”, .
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
  - 1) jednostka – Urząd Miejski w Koninie,
  - 2) kierownik jednostki – Prezydenta Miasta Konina, a w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną do zastępowania,
  - 3) sekretarz – Sekretarza Miasta Konina,
  - 4) skarbnik – Skarbnika Miasta Konina, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Skarbnika Miasta Konina lub osobę upoważnioną do zastępowania,
  - 5) komórka finansowa – Wydział Księgowości,
  - 6) komórka organizacyjna – wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie,
  - 7) użytkownik - osobę, na którą wystawiona jest karta płatnicza, uprawnioną do korzystania z karty do celów służbowych,
  - 8) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych miasta Konina,
  - 9) regulamin banku – banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych miasta Konina,
  - 10) służbowa karta płatnicza - służbową debetową kartę płatniczą wydaną przez bank zwana dalej „kartą „

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty jest kierownik jednostki, jego zastępcy oraz pracownicy jednostki, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Karta może być przyznana pracownikom jednostki niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu limitów dla pracownika podejmuje kierownik jednostki.
2. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu limitów dla kierownika jednostki podejmuje osoba upoważniona.
3. Decyzje, o których mowa w ust.1 i 2, wymagają kontrasygnaty skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Karta przyznawana jest na czas określony.
4. Komórka finansowa na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności karty, nabycie lub utratę uprawnień.
5. Kierownik komórki finansowej w wyniku prowadzonego monitoringu, o którym mowa w ust. 4, informuje bank, w terminach wynikających z regulaminu banku, o konieczności wprowadzenia zmian lub nieodnawiania karty na kolejny okres.

#### § 4

1. Po uzyskaniu decyzji o przyznaniu karty, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, skarbnik wydaje upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty do wysokości ustalonych limitów.
2. Na podstawie decyzji, o których mowa w § 3 ust. 1 – 2 i upoważnieniu skarbnika, o którym mowa w ust. 1, komórka finansowa składa wniosek o wydanie karty płatniczej do banku.
3. Po złożeniu wniosku i otrzymaniu informacji o przyznaniu karty komórka finansowa sporządza z użytkownikiem umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.
4. Umowę, o której mowa w ust.3, z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz lub osoba upoważniona.
5. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych, o której mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
5. Wraz z zawarciem umowy o korzystanie z karty użytkownik składa oświadczenie, że:
  - zapoznał się z niniejszym zarządzeniem wraz z Regulaminem banku i zobowiązuje się przestrzegania tych przepisów,
  - przyjmuje do wiadomości, że ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego miasta Konina,
  - zobowiązuje się do terminowego i prawidłowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuje do wiadomości, że niedokonanie tych czynności stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych,
  - wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego miasta Konina i nierozliczonych w obowiązującym terminie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 5

1. Karta jest imienna, wystawiona przez bank na podstawie złożonego wniosku, ze wskazaniem pracownika- jako użytkownika tej karty, na podstawie zasad określonych w Regulaminie banku.
2. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.
3. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z Regulaminem banku.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie na realizację zadań służbowych przez jej użytkownika, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

#### § 6

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
  - 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego (PIN) innym osobom,
  - 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN,
  - 3) 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,
  - 4) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji, na terenie którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

## § 7

1. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub wygaśnięcie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko pracy nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty przez użytkownika kierownikowi komórki finansowej.
2. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, o których mowa w ust. 1, sekretarz przekazuje informację kierownikowi komórki finansowej bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust.1 i 2, kierownik komórki finansowej zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu banku, kierownik jednostki w porozumieniu ze skarbnikiem podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.  
W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty karta podlega zablokowaniu. Wówczas ma zastosowanie ust.3.
5. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje oraz zwrócić kartę kierownikowi komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

## § 8

1. Karta może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie kraju oraz poza jego granicami w sposób celowy i oszczędny.
2. Wydatki dokonywane kartą powinny być realizowane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych ustaw oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w jednostce.
3. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust.1, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
4. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie Miasta Konina na dany rok budżetowy.
5. Przy użyciu karty można dysponować środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego limitu dla każdej karty.
6. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty środków pieniężnych przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych.  
Operację wypłaty środków pieniężnych użytkownik dokumentuje potwierdzeniem wypłaty uzyskanym z bankomatu.

## § 9

1. Użytkownik każdą operację dokonaną za pomocą karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego.
2. Użytkownik wydatki zrealizowane środkami pieniężnymi wypłaconymi przy użyciu karty dokumentuje w sposób określony w ust.1.
3. Niewykorzystane środki pieniężne, o których mowa w ust.2, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później niż do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.

4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), opis potwierdzający dokonanie operacji i jej związek z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ten opis (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).
5. Operacje dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
6. Środki pieniężne poniesione na wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust.1,2,4 i 5 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10.
7. Dokumenty, o których mowa w ust.1 i 5 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji lub zakończenia podróży służbowej kierownikowi wydziału merytorycznego właściwego do kontroli merytorycznej wydatku. Następnie wydział merytoryczny dokumenty te przekazuje do komórki finansowej w terminie 7 dni.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5, opłacone kartą podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami kontroli dokumentów księgowych określonej w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych jednostki.
9. Ewidencji operacji dokonywanych przy użyciu karty dokonuje się według zasad określonych w jednostce w zakładowym planie kont.
10. Komórka finansowa przeprowadza analizę wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami decyzji, o której mowa w §3.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności podczas analizy wykorzystania karty, o której mowa w ust.10, kierownik komórki finansowej informuje o tym fakcie użytkownika, jego przełożonego, skarbnika oraz kierownika jednostki.  
W tym przypadku ma zastosowanie §7ust.4.

## § 10

1. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z Regulaminem i umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanych środków pieniężnych wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. W przypadku braku zwrotu środków pieniężnych, o których mowa w ust.1, na wniosek kierownika jednostki komórka finansowa dokonuje obciążenia użytkownika karty na podstawie noty obciążeniowej.
3. W przypadku nie dokonania przez użytkownika zwrotu środków pieniężnych, o których mowa w ust.1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, środki pieniężne podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika.
4. Wykorzystanie karty przez użytkownika w sposób niezgodny z Regulaminem i umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W przypadku gdy operacja wydatkowania środków pieniężnych została dokonana przez kierownika jednostki jako użytkownika karty, a jest niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem, osobą upoważnioną do podjęcia decyzji o wszczęciu czynności wyegzekwowania środków pieniężnych jest osoba, o której mowa w § 4 ust.4.

Konin, .....  
( data )

## Decyzja

### o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu / i .....  
( imię i nazwisko )  
.....  
( stanowisko / nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej ) \*

#### Uzasadnienie\*\*

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

#### Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą w roku obrotowym ( łącznie gotówkowych i bezgotówkowych)

w okresie przyznania karty wynosi ..... zł\*  
( słownie: ..... )

#### Kwota limitu dziennych wydatków pokrywanych kartą

- gotówkowych wynosi ..... zł\*  
( słownie: ..... )  
- bezgotówkowych wynosi ..... zł\*  
( słownie :..... )

Okres na jaki przyznaje się kartę .....\*  
( od ..... do..... )

.....  
( podpis i pieczęć  
kierownika jednostki )

Upoważniam do dysponowania środkami pieniężnymi  
w ramach w/w limitów z rachunku bankowego  
nr .....

.....  
(kontrasygna skarbnika)

.....  
(data zdania karty przez użytkownika - podpis kierownika komórki finansowej)

.....  
( informacja o sposobie likwidacji zwróconej karty płatniczej  
data ,podpisy kierownika komórki finansowej i skarbnika)

\* wpisać

\*\* podać zakres realizowanych operacji przy użyciu służbowej karty płatniczej

**Umowa nr .....**

**o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych**

zawarta w dniu .....w .....pomędzy :  
.....  
.....  
( kierownikiem jednostki )

zwanym dalej „, Kierownikiem,,

a

.....  
(imię i nazwisko pracownika jednostki )

zamieszkałą/-ym .....

Nr PESEL ..... Nr dowodu osobistego .....

zwaną /-ym dalej „, Użytkownikiem „,

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą zwaną dalej „kartą,, o numerze ..... wystawioną przez ..... oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem nr .....Prezydenta Miasta Konina z dnia .....w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz nie przekraczać limitu/ów, o którym/ch mowa w § 2.
2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od .....do ..... i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty kierownikowi komórki finansowej.
3. W przypadku wznowienia karty na dalszy okres obowiązywania umowy, o którym mowa w ust. 2, oraz zmiany kwoty limitów wydatków, o których mowa w § 2, sporządza się aneks do niniejszej umowy.

§ 2\*

1. Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą w roku obrotowym ( łącznie gotówkowych i bezgotówkowych ) w okresie przyznania karty wynosi..... zł \* ( słownie: .....)
2. Kwota limitu dziennych wydatków pokrywanych kartą  
- gotówkowych wynosi .....zł \* ( słownie : .....)  
- bezgotówkowych wynosi ..... zł \* ( słownie: .....).

### § 3

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

### § 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina i nierozliczonych w obowiązującym terminie.

### § 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez kierownika jednostki ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - a) odwołania z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano kartę,
  - b) rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - c) utratą karty przez użytkownika,
  - d) rażącego naruszenia przez użytkownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust.1.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty kierownikowi komórki finansowej oraz rozliczenie dokonanych wydatków w trybie § 9 Regulaminu.

### § 6

Za korzystanie z karty niezgodnie z Regulaminem oraz regulaminem banku użytkownik ponosi odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną kierownikowi szkodę.

### § 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy użytkownik składa oświadczenie, że:

- 1) zapoznałem/-am się z zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Konina z dnia ..... w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz Regulaminem banku oraz zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania tych przepisów,
- 2) przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego miasta Konina,
- 3) zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 4) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za prace środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina i nierozliczonych w obowiązującym terminie

według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w § 9 Regulaminu podlegają zwrotowi w trybie § 10 Regulaminu.

§ 9

W przypadku niedokonania zwrotu środków pieniężnych lub dokonania ich zwrotu w nieprawidłowej wysokości środki pieniężne podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę.

§ 10

1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom,
- 2) przechowywania karty i ochrony identyfikacyjnego ( PIN ) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz kierownikowi komórki finansowej utraty ( zagubienia, kradzieży ) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 4) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji , na terenie którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 12

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje kierownik, a jeden egzemplarz użytkownik.

.....  
( kierownik jednostki)

.....  
( użytkownik)

\* właściwe wpisać

.....  
( imię i nazwisko użytkownika)

.....  
(stanowisko służbowe/  
wewnętrzna komórka organizacyjna )

.....  
(adres)

.....  
( PESEL)

## O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że :

- 1) zapoznałem/-am się z zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Konina z dnia ..... w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz Regulaminem banku oraz zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania tych przepisów,
- 2) przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego miasta Konina,
- 3) zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 4) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego miasta Konina i nierozliczonych w obowiązującym terminie.

.....  
( data, podpis użytkownika)