



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr *172*/2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *15. marca*... 2010 r.

## w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz samorządowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych stosuje się w podległych Miastu Lublin jednostkach organizacyjnych:

- 1) jednostkach budżetowych;
- 2) zakładach budżetowych;
- 3) instytucjach kultury;
- 4) samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.

### § 2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w szczególności na uregulowanie wydatków:
  - 1) związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych;
  - 2) związanych z wizytą gości zagranicznych;
  - 3) ponoszonych w czasie krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Miesięczny limit wydatków ustala się po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych pracowników.
4. Wniosek w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej sporządza kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta Lublin przez dyrektora wydziału lub kierownika biura realizującego wydatek. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej sporządzany jest na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę bankową. Wniosek ten po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej i pracownika przekaza-



zywany jest do kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej. Do wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej dołącza się wykaz wydatków jakie pracownik może opłacać służbową kartą płatniczą.

5. Wniosek do banku podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta Lublin. Wniosek do banku składany jest przez pracownika komórki finansowo-księgowej, a w przypadku Urzędu Miasta Lublin przez Kancelarię Prezydenta.
6. Wniosek do banku po podpisaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokonaniu kontrasygnaty stanowi dyspozycję środkami pieniężnymi.
7. Komórka finansowo-księgowa prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych.
8. Kserokopie wniosków jednostki organizacyjnej oraz Kancelaria Prezydenta przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin.

## § 3

1. Pracownik zobowiązany jest do bezpiecznego przechowywania służbowej karty płatniczej, a w szczególności do ochrony jej przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za wynikłe szkody.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz bankowym regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych.

## § 4

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana wyłącznie w celu uregulowania zapłaty w przypadku, gdy zapłata służbową kartą płatniczą jest niemożliwa. Niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi do kasy lub na rachunek bankowy, do którego wydana jest służbowa karta płatnicza.
3. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 2 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia pracownika.

## § 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej pracownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.



2. Pracownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, a w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczył. Dowód poza opisem winien zawierać adnotację „Opłacono służbową kartą płatniczą” wraz z podaniem imienia i nazwiska pracownika.
3. Dowody księgowe po dokonaniu kontroli merytorycznej pracownicy przekazują do komórki finansowo-księgowej w terminie 14 dni od:
  - 1) dnia zakończenia podróży służbowej;
  - 2) daty ich wystawienia w przypadku pozostałych dowodów księgowych.Faktury za poprzedni miesiąc winny być przekazane nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku niedostarczenia do komórki finansowo-księgowej dowodów księgowych w terminie, o którym mowa w ust. 3 kwoty wydatkowane wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika.

#### § 6

1. Komórka finansowo-księgowa dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz zestawień transakcji dokonanych służbową kartą płatniczą otrzymywanych z banku w okresach miesięcznych.
2. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych, o których mowa w § 5 ust. 1 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony pracownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika.

#### § 7

1. W momencie podpisania wniosku przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4 pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest do komórki ds. pracowniczych oraz do komórki finansowo-księgowej.

#### § 8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania służbową kartą



płatniczą lub upływu terminu jej ważności, służbowa karta płatnicza winna być niezwłocznie zwrócona do banku przez pracownika, a transakcje nią zrealizowane rozliczone. W przypadku Urzędu Miasta Lublin zwrot dokonywany jest za pośrednictwem Kancelarii Prezydenta.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 285/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 roku w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych VISA w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 11

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych, a w zakresie służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Lublin Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydanych służbowych kart płatniczych.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilowski*

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

*mgr Irena Szumlak*

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości

*mgr Mirosława Puton*

*Krystyna Grądkowska*  
radca prawny  
Lb-441

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*Monika Madejska*

Zarządzenie nr ~~182~~ 120/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~18.05.2008~~ 2010 r.  
w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz samorządowych jednostek organizacyjnych



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 172/2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 15. marca 2010 roku  
w sprawie szczegółowych zasad, sposobu  
i trybu przyznawania i korzystania ze  
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu  
wydatków z budżetu Miasta Lublin oraz  
samorządowych jednostek organizacyjnych

Imię i nazwisko .....

Stanowisko.....

.....

(jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna)

**Oświadczenie  
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej z limitem do kwoty.....zł i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego Nr..... środków na realizację wydatków w zakresie.....

.....  
oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania służbowej karty płatniczej, a w szczególności do ochrony jej przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wynikłe szkody;
- 2) dokonywania za pomocą służbowej karty płatniczej wyłącznie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 3) dokonywania wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej w celu uregulowania zapłaty wyłącznie w przypadku, gdy zapłata kartą jest niemożliwa. Niewykorzystaną kwotę gotówki zobowiązuję się niezwłocznie zwrócić do kasy lub na rachunek bankowy, do którego wydana jest służbowa karta płatnicza;
- 4) właściwego opisywania i przekazywania dowodów księgowych po dokonaniu merytorycznej kontroli do komórki finansowo-księgowej w terminie 14 dni od:
  - dnia zakończenia podróży służbowej,
  - daty ich wystawienia w przypadku pozostałych dowodów księgowych.Faktury za poprzedni miesiąc zobowiązuję się przekazywać nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca;



- 5) niezwłocznego zwrócenia do banku służbowej karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania służbową kartą płatniczą lub upływu terminu jej ważności oraz rozliczenia transakcji nią zrealizowanych;
- 6) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych Zarządzeniem Nr ...../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... 2010 roku oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

Ponadto oświadczam, że na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych ze służbowej karty płatniczej z limitem do kwoty .....zł w zakresie:

- 1) szkód wynikłych z tytułu zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem służbowej karty płatniczej;
- 2) niedostarczenia do komórki finansowo-księgowej dowodów księgowych w terminie;
- 3) niedokonania zwrotu do kasy lub na rachunek bankowy niewykorzystanej kwoty gotówki pobranej służbową kartą płatniczą;
- 4) nie potwierdzenia za pomocą dowodów księgowych dokonanych wydatków służbową kartą płatniczą lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie został udowodniony.

.....  
Podpis pracownika