



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4647/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 27 października 2023 roku

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

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 4576/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2023 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Płocka, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Określam Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych Gminy Miasto – Płock, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Miasto – Płock do ustalenia w formie pisemnej regulaminów przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem Zasad, o których mowa w ust. 1.

§ 3

1. Wydział Podatków i Księgowości prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Płocka.

2. Wydział Skarbu i Budżetu prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych kierownikom jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Miasto – Płock.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4351/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4647/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 27 października 2023r.

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Płocka, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta Płocka, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miasta Płocka,
- 2) kierownik jednostki - Prezydenta Miasta Płocka,
- 3) sekretarz - Sekretarza Miasta Płocka,
- 4) skarbnik - Skarbnika Miasta Płocka lub osobę, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 5) komórka finansowa - komórkę Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych,
- 6) komórka organizacyjna - komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka,
- 7) użytkownik - osobę, na którą wystawiona jest karta, uprawnioną do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa,
- 8) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Płock.

§ 2

1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.
3. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3

1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji sekretarza lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Osoba ubiegająca się o wydanie karty podaje uprawnionemu pracownikowi komórki finansowej dane niezbędne do wypełnienia wniosku o wydanie karty (wniosek elektroniczny w systemie bankowym lub na odpowiednim druku obowiązującym w banku). Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów. Powyższe czynności koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.
4. Kartę przekazaną przez bank odbiera użytkownik karty.
5. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje jeden egzemplarz użytkownikowi.

6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, za wyjątkiem kierownika jednostki, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.
7. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz.
8. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4

1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Płock), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy sekretarz informuje skarbnika bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4, komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku sekretarz wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
8. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty z przyczyn określonych w ust. 6, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust. 1.
9. Rozwiązanie umowy o pracę z użytkownikiem karty nie wymaga rozwiązania umowy, o której mowa w ust. 1 – umowa wygasa automatycznie. Wymagane jest jednak złożenie wniosku do banku o rezygnacji z karty.

§ 5

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie miasta Płocka na dany rok.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza, jeśli operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 lub 2.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
6. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
7. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej); odstępuje się od obowiązku podpisywania opisu na dowodzie księgowym przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej.
8. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 4, 6 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2, 4, i 6, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce organizacyjnej jednostki właściwej do kontroli merytorycznej wydatku, która dostarcza go do komórki finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.
10. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w § 6 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

§ 7

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust 9, na wniosek sekretarza, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
- 2) 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;
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miasta Płocka,

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹

UZASADNIENIE ²

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:zł
(słownie:)

Limit dzienny wypłaty gotówki: zł (słownie:.....)

Limit dzienny operacji płatniczych: zł (słownie:.....)

Limit dzienny transakcji internetowych: zł (słownie:.....)

.....
(podpis Sekretarza Miasta Płocka)³

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Skarbnika Miasta Płocka)⁴

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

³⁾ W przypadku, gdy osobą ubiegającą się o wydanie karty jest Sekretarz Miasta Płocka, akceptacji dokonuje kierownik jednostki

⁴⁾ W przypadku, gdy osobą ubiegającą się o wydanie karty jest Skarbnik Miasta Płocka, akceptacji dokonuje Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miasta Płocka,

**Umowa nr o korzystanie ze służbowej karty
płatniczej**

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Płocka, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez
Prezydenta Miasta Płocka1).....,
a
2..... pracownikiem Urzędu
Miasta, zamieszkałą/- ym nr PESEL,
nr dowodu osobistego , zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”,
o numerze, wystawioną przez
i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie
z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu
Miasta Płocka.*

§ 2

1. Karta jest ważna do dnia roku.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, ważność karty może zostać
przedłużona na kolejny okres, co wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
3. W przypadku nie przedłużenia terminu ważności karty, Pracownik zobowiązuje
się do jej bezzwłocznego zwrotu.

§ 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:
..... złotych), limit dzienny wypłaty gotówki wynosi zł
(słownie: złotych), limit dzienny operacji płatniczych
wynosi zł (słownie: złotych), limit dzienny
transakcji internetowych: zł (słownie: złotych).

§ 4

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

§ 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu
niezgodnego z Instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę lub naruszenia postanowień Instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Płocka lub regulaminu banku
2. Rozwiązanie umowy o pracę z użytkownikiem karty nie wymaga rozwiązania niniejszej umowy, która wygasa automatycznie.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Rozwiązanie umowy powoduje, że Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy.

§ 7

Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją, o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, o której mowa w § 1,
- 2) zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy - Miasto Płock), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 9

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

§ 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

1)w przypadku umowy zawieranej z Prezydentem Miasta Płocka należy wpisać Sekretarza Miasta Płocka

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miasta Płocka,

Płock, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹⁾

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Płocka* lub regulaminem banku

.....
(podpis Pracownika)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miasta Płocka,

Płock, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹⁾

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Płocka* oraz regulaminem banku.....dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu
operacji finansowych w jednostkach budżetowych
i zakładach budżetowych Gminy - Miasto Płock**

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w:

- 1) jednostkach budżetowych,
 - 2) zakładach budżetowych,
- w których wykorzystywane są karty płatnicze, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2

1. Służbowa debetowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.
2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej - Prezydent Miasta Płocka, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Płocka, na wniosek Dyrektora zaakceptowany przez głównego księgowego.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 3

1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Prezydent Miasta Płocka.
3. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta,
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Prezydent Miasta Płocka.

5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad, regulaminu, o którym mowa w § 11 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 4

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 5

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie, o którym mowa w § 11 i na zasadach w nim określonych. W przypadku Dyrektora jednostki organizacyjnej możliwość wypłaty gotówki oraz dzienny limit wypłat ustala Prezydent Miasta Płocka w umowie zawieranej z Dyrektorem.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie maksymalnie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia tego roku.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 8.
5. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.
6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1-3 i 5, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 10, zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 8

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami, regulaminem, o którym mowa w § 11 lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.

§ 11

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych Zasad, regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych debetowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulujący w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) rodzaje towarów i usług, za które dopuszczalna jest zapłata za pomocą karty,
- 4) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 5) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1 - 3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 6) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 7) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty – zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 8) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.