

**Zarządzenie nr BF.0050.355A.2020**

**Burmistrza Miasta Darłowo**

**z dnia 2 stycznia 2020r.**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy-Miasta Darłowo przez samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne podległe Gminie - Miastu Darłowo oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 247 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 i poz. 1649 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Darłowie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w podległych Gminie-Miastu Darłowo samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi, stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, będących osobami prawnymi, podległych Gminie-Miastu Darłowo, do ustalenia w formie pisemnej instrukcji 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**

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miejskiego Darłowo prowadzi Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego Darłowo, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta Darłowa prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji o której mowa w § 2 ust. 2

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Darłowo oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy- Miasto Darłowo.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Arkadiusz Klimowicz*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr BF.0050.355A.2020

Burmistrza Miasta Darłowo

z dnia 02 stycznia 2020r.

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Darłowo oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Darłowie**

**§ 1**

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Darłowo oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Darłowie zwana dalej „Instrukcją” określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Darłowie, zwanych dalej „kartami” a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.
2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:
  - 1) Jednostka – Urząd Miejski w Darłowie,
  - 2) Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Darłowo
  - 3) Sekretarz – Sekretarza Miasta Darłowo
  - 4) Skarbnik – Skarbnika Miasta Darłowo
  - 5) Komórka finansowa – Referat Budżetu i Finansów
  - 6) Komórka organizacyjna – referat merytoryczny Urzędu Miejskiego Darłowo, odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Darłowie
  - 7) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych, z którą bank zawarł umowę i na którą wystawiona jest karta,
  - 8) Bank- bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Miasta Darłowo
  - 9) Karta- służbowa karta płatnicza,
  - 10) Wniosek – wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

**§ 2**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
  - 1) Burmistrz Miasta,
  - 2) Zastępca Burmistrza Miasta,
  - 3) Sekretarz Miasta,

- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Pracownicy Urzędu Miasta, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty, zwani dalej „użytkownikami”
2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.
3. Wniosek podpisuje:
  - a) Burmistrz Miasta – w przypadku wniosku o przyznanie karty Sekretarzowi Miasta,
  - b) Sekretarz Miasta – w przypadku wniosku o przyznanie karty Burmistrzowi Miasta, zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi referatu.
  - c) Kierownik referatu w przypadku wniosku o przyznanie karty pracownikowi referatu.
4. Wniosek przekazywany jest do akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej i kontrasygnaty Skarbnika. Pozytywna decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej jest warunkiem zawarcia z bankiem umowy o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej.
5. Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty płatniczej ustalany jest indywidualnie na podstawie wniosku.
6. Po akceptacji wniosku, zgodnie z ust. 4 osoba, której dotyczy wniosek wypełnia formularze wymagane przez bank. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przez bank koordynuje komórka finansowa.
7. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank, odbiera uprawniony pracownik.
8. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
9. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.
10. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
11. Po podpisaniu umowy przez strony oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, komórka finansowa przekazuje użytkownikowi kartę.
12. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera Sekretarz.
13. Kod identyfikacyjny –PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany przez siebie adres korespondencyjny.

### § 3

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
2. Kierownik referatu lub osoba upoważniona, bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, informuje kierownika referatu o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2 komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku, Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem podejmują decyzję o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty.
5. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej.

#### § 4

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 regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Miasta Darłowo 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 limitu przyznanego odrębnie dla każdej karty.

#### § 5

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 paragonu za dowód księgowy.
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 14 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. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.
7. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 6 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej.
9. Obciążenie przez bank rachunku budżetu wydatkami z karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku prowadzącego rachunek budżetu.

#### § 6

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 § 5 ust. 8, na wniosek kierownika referatu lub osoby upoważnionej, 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 karty.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 7

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.

**BURMISTRZ**

*Arkadiusz Klimowicz*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr BF.0050.355A.2020  
Burmistrza Miasta Darłowo  
z dnia 02 stycznia 2020r.

## WNIOSEK O PRYZYCNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr BF.0050.355A.2020 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Darłowo, samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podległych Gminie Miastu Darłowo oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

### Wnioskuje

O przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

.....  
.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty:

..... zł.

(słownie: .....)

Limit dzienny wypłaty : ..... zł

(słownie: .....)

Okres użytkowania .....

### UZASADNIENIE

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej

.....  
(podpis Skarbnika Miasta)

.....  
(podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej)

Darłowo, dnia .....

**BURMISTRZ**  
  
Arkadiusz Klimowicz

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

zawarta w dniu ..... w Darłowie pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Darłowo, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez  
Burmistrza Miasta Darłowo / osobę upoważnioną  
.....

a

2. Panią/Panem

.....  
.....

zamieszkałą/-ym

.....  
.....

nr PESEL .....

zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

#### § 1.

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

#### § 2.

Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... do dnia .....

i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

#### § 3.

Ustala limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwocie

..... zł

(słownie: .....),

limit dzienny wypłaty gotówki wynosi ..... zł

(słownie: .....)

#### § 4.

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

## § 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z Instrukcją, o której mowa w § 1.

## § 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach
  - 1) Odwołania użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
  - 2) Rozwiązania stosunku pracy,
  - 3) Rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub Instrukcji.
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 lub 2 powoduje, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

## § 7

Za korzystanie z karty niezgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku ..... (nazwa banku) Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa 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 Darłowo, 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 trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Użytkownik)

**BURMISTRZ**  
  
Arkadiusz Klimowicz



Załącznik nr 4

do zarządzenia nr BF.0050.355A.2020

Burmistrza Miasta Darłowo

z dnia 02 stycznia 2020r.

Darłowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko użytkownika)

.....  
(stanowisko i nazwa referatu)

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
(podpis Użytkownika)

**BURMISTRZ**

*Arkadiusz Klimowicz*

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr BF.0050.355A.2020

Burmistrza Miasta Darłowo

z dnia 02 stycznia 2020r.

**Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy-Miasta Darłowo**

**§ 1.**

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

- 1) Samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) Samorządowych instytucjach kultury, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

**§ 2.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej kartą, może być przyznawana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.
2. Przyznawanie 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 Burmistrz Miasta Darłowo, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Darłowo, na wniosek Kierownika jednostki.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

**§ 3**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulującą w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 4) 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,

- 5) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 6) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty - zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.

#### § 4.

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 zastępca kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik.
3. Umowa zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie okresu na jaki przyznawano kartę,
  - 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 Burmistrz Miasta Darłowo.
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 oraz Instrukcji, o której mowa w § 3 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

#### § 5.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
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 Instrukcji, o której mowa w § 3 i na zasadach w niej określonych.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej.

## § 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. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest obowiązany przedłożyć zgodnie z instrukcją i umową.
4. 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.
5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2, 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, instrukcją 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, instrukcją, o której mowa w § 3 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.

**BURMISTRZ**

*Arkadiusz Klimowicz*