

Zarządzenie Nr 142/2022
Burmistrza Polic
z dnia 05.05.2022 roku

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.

Na podstawie art.26 ust.1, art.30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U.z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Police zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych 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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów i kierującym komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Policach oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Police.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Polic

Władysław Diakun

INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA, KORZYSTANIA
ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH ORAZ ROZLICZANIA PŁATNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU PRZEZ PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W POLICACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Policach.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Służbowa karta płatnicza jest kartą rozliczaną w PLN lub EUR z miesięcznym określonym limitem płatności.
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907 z późn.zm.).

II. Zasady, sposób i tryb przyznawania kart

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
 - a) Burmistrz Polic,
 - b) Zastępcy Burmistrza Polic,
 - c) Skarbnik,
 - d) Sekretarz,
 - e) Pracownicy Urzędu Miejskiego, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia, przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwani dalej „Użytkownikami”.
2. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Proponowany limit na karcie nie powinien rażąco przewyższać miesięcznego dochodu netto użytkownika karty. Wnioskodawcą mogą być:
 - a) Burmistrz Polic,
 - b) Zastępcy Burmistrza Polic,
 - c) Dysponenci budżetu.
3. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej dla pracowników Urzędu Miejskiego podejmuje Burmistrz lub Jego Zastępcy na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału lub kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Policach. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Skarbnika.

4. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej Burmistrzowi Polic podejmuje pierwszy Zastępca Burmistrza.
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
6. Na rzecz jednego użytkownika upoważnionego do dokonywania wydatków przy użyciu karty w granicach przyznanego limitu, może być wydana maksymalnie jedna karta płatnicza do jednego rachunku.
7. Służbowa karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie, zawieszenie) stosunku pracy użytkownika lub przeniesienie go na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w ust. 8, Użytkownik niezwłocznie zwraca służbową kartę płatniczą.
10. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu karty płatniczej upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Policach jest zobowiązany do zastrzeżenia jej w Banku, który wydał kartę. Wskazanie osoby upoważnionej następuje przy zawarciu umowy o wydanie karty płatniczej do rachunku.

III. Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych

§ 3.

1. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Umowa, o której mowa w § 3 ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) wskazanie okresu, na jaki służbowa karta płatnicza jest przyznana,
 - 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
 - 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
 - 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Do umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej Użytkownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez

jednostkę), w myśl art.91 § 1 kodeksu pracy:

- 1) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) należności wynikających z kart nierozliczonych.
4. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
 5. Ze służbowej karty płatniczej może korzystać tylko osoba, na rzecz której została ona wydana. Zabrania się przekazywania karty do użytkowania osobom trzecim.

§ 4.

1. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów, wydawaniem, wznowieniem, likwidacją i ewidencją służbowych kart płatniczych w przypadku pracowników Urzędu Miejskiego w Policach oraz Straży Miejskiej prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy.
2. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymują Użytkownik, a dwa otrzymuje Pracodawca. Jeden egzemplarz umowy umieszczony zostaje w teczce osobowej w Kadrach, drugi w Wydziale Finansowo-Budżetowym, który prowadzi wszelkie formalności związane z rozliczaniem służbowych kart płatniczych.

§ 5.

1. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona tylko i wyłącznie do realizacji operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Gminy Police.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych przy użyciu karty, chyba że taka konieczność wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na wskazany rachunek bankowy nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 6.

1. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
 - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą, w związku z podróżą służbową,
 - 2) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - 3) użytkowanie samochodu służbowego (w szczególności w przypadku zakupu paliwa gdy nie działają karty paliwowe, opłat za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłat za naprawę samochodu w przypadku awarii),
 - 4) usługi gastronomiczne,

- 5) opłaty lotniskowe,
 - 6) zakup materiałów,
 - 7) wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem jednostki.
2. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania jeszcze inne należności stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp. powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to opłacenie faktury w dwóch częściach:
- 1) wydatki służbowe - służbowa karta płatnicza,
 - 2) wydatki prywatne - prywatna karta płatnicza lub gotówka.
3. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane na podstawie przedłożonych dokumentów oraz wyciągów bankowych z banku, który wydał kartę.
4. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika:
- 1) oryginałem faktury lub innego równoważnego dowodu księgowego, prawidłowo opisanym – zgodnie z obowiązującymi procedurami w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem,
 - 2) załączeniem wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty płatniczej.
5. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć dokumenty księgowe, o których mowa w § 6 ust. 4, niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania płatności do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Policach.
6. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.
7. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
8. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszymi zasadami, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe przypisane do służbowej karty płatniczej nie później niż w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
9. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
10. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi upoważnia Skarbnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego do jej zablokowania i odebrania.

IV. Zasady odpowiedzialności za kartę płatniczą

§ 7.

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych zarządzeniem, a w szczególności do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) nieprzechowywania karty płatniczej razem z kodami;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady, zgodnie z regulaminem banku, który wystawił kartę płatniczą.
 - 4) zgłoszenia kradzieży karty płatniczej na Policji.
 - 5) nieudostępniania karty płatniczej, poufnych związanych z nią kodów, w tym PIN oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust. 1, w szczególności wynikające z niezgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej lub ujawnienia kodu.

Załącznik Nr 1

do instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Proszę o przyznanie Pani/Panu

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

służbowej karty płatniczej (przedpłaconej).

UZASADNIENIE

.....
.....
Klasyfikacja budżetowa, w której zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą płatniczą:

.....
.....
Proponowana kwota miesięcznego limitu wydatków zł EUR
Proponowana kwota dziennego limitu wydatków zł EUR

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....
.....
(data i podpis)

Decyzja Burmistrza Polic/ I Z-cy Burmistrza Polic*:

Przyznaję / nie przyznaję* służbową kartę płatniczą
z miesięcznym limitem wydatków zł EUR
oraz z dziennym limitem wydatków zł EUR
z przeznaczeniem na

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach

Umowa korzystania ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu r. w Policach pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Policach zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

.....

a

Panią/Panem
zamieszkałą/ym
Nr PESEL, nr dowodu osobistego
pracownikiem
stanowisko / funkcja
zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez wraz z instrukcją jej uruchomienia.
2. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z ww. karty wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z *Instrukcją określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach* stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 142 z dnia 05.05.2022 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.
3. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej jest upoważnieniem do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za jej pośrednictwem
4. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj. na okres od dnia do dnia
5. Użytkownik zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: zł (słownie: złotych),
2. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: zł (słownie: złotych),
3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki określone w *Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach* stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 142 z dnia 05.05.2022 r.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty do celów prywatnych.

5. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty. Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.
6. Użytkownik zobowiązany jest do udowodnienia takiej okoliczności.

§ 3.

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał karty osobom trzecim.
2. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 4.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy lub przepisów wynikających z Instrukcji.
 - e) utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją, o której mowa w § 1 ust. 2 oraz ze stosownym regulaminem (nazwa banku) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 6.

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 7.

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Użytkownik, a dwa otrzymuje Pracodawca (jeden egzemplarz umieszczony zostaje w teczce osobowej w Kadrach, drugi przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego).

Pracodawca

Użytkownik

.....

.....
(podpis Burmistrza / I Z-ca Burmistrza *)

.....

(kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej)

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach ustalonych w *Instrukcji określającej zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Policach* stanowiącej Załącznik Nr 1 do zarządzenia 142/2022 Burmistrza Polic z dnia 05.05.2022r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Gminy Police przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku 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 kwot wydatkowanych z rachunku bankowego do którego wystawiona została karta płatnicza na moje dane osobowe, nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

Czytelny podpis użytkownika karty:

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/łem

.....
(Data i podpis użytkownika karty)

ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA, KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH ORAZ ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY POLICE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w:
 - 1) jednostkach budżetowych Gminy Police;
 - 2) zakładach budżetowym Gminy Police;
 - 3) samorządowych instytucjach kultury, dla których Gminy Police jest organizatorem; w których wykorzystywane są służbowe karty płatnicze, zwanych dalej „jednostkami”.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Służbowa karta płatnicza jest kartą rozliczaną w PLN lub EUR z miesięcznym określonym limitem płatności.
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907 z późn.zm.).

II. Zasady, sposób i tryb przyznawania kart

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
 - a) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych,
 - b) Pracownicy jednostek organizacyjnych, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia, przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwani dalej „Użytkownikami”.
2. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej dla Dyrektora jednostki organizacyjnej podejmuje Burmistrz Polic lub właściwy Zastępca Burmistrza Polic na pisemny wniosek Kierownika jednostki.
4. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej pracownikowi jednostki

organizacyjnej podejmuje Dyrektor tej jednostki.

5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
6. Na rzecz jednego użytkownika upoważnionego do dokonywania wydatków przy użyciu karty w granicach przyznanego limitu, może być wydana maksymalnie jedna karta płatnicza do jednego rachunku przy czym ustalone limity nie mogą łącznie przewyższać wynagrodzenia netto pracownika.
7. Służbowa karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie, zawieszenie) stosunku pracy użytkownika lub przeniesienie go na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w ust. 8, Użytkownik niezwłocznie zwraca służbową kartę płatniczą.
10. W razie uchylania się przez użytkownika, będącego Dyrektorem jednostki, od zwrotu karty płatniczej Główny Księgowy jednostki jest zobowiązany do zastrzeżenia jej w Banku, który wydał kartę.
11. W razie uchylania się przez użytkownika, będącego pracownikiem jednostki, od zwrotu karty płatniczej Dyrektor jednostki jest zobowiązany do zastrzeżenia jej w Banku, który wydał kartę.

III. Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych

§ 3.

1. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej odbywa się na podstawie umowy zawieranej w jednostkach organizacyjnych pomiędzy Dyrektorem jednostki a Użytkownikiem.
2. Wzór umowy określa Dyrektor jednostki.
3. Umowę z Dyrektorem jednostki zawiera Burmistrz Polic lub właściwy Zastępca Burmistrza Polic i jest ona zgodna z wzorem opracowanym dla pracowników Urzędu Miejskiego w Policach.
4. Umowa, o której mowa w § 3 ust. 1, winna zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) wskazanie okresu, na jaki służbowa karta płatnicza jest przyznana,
 - 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze

służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,

- 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
 - 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów Zarządzania w sprawie instrukcji przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Do umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej Użytkownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez jednostkę), w myśl art.91 § 1 kodeksu pracy, które należy przekazać do miejsca naliczania płac (załącznik Nr 2 do zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Police):
- 1) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) należności wynikających z kart nierozliczonych.
4. Ze służbowej karty płatniczej może korzystać tylko osoba, na rzecz której została ona wydana. Zabrania się przekazywania karty do użytkowania osobom trzecim.

§ 4.

1. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów, wydawaniem, wznowieniem, likwidacją i ewidencją służbowych kart płatniczych w przypadku Dyrektora jednostki prowadzi Wydział sprawujący nadzór nad jednostką lub Kadry Urzędu Miejskiego w Policach (właściwe dla miejsca przechowywania akt osobowych Dyrektora jednostki), a drugi egzemplarz wytwarzanych dokumentów przekazywany jest do Głównego Księgowego danej jednostki. Rozliczanie tych kart następuje w jednostce obsługującej rachunek do którego została wystawiona karta.
2. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów, wydawaniem, wznowieniem, likwidacją, ewidencją oraz rozliczaniem służbowych kart płatniczych w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych prowadzą komórki finansowo – księgowe tych jednostek.

§ 5.

1. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona tylko i wyłącznie do realizacji operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie jednostki organizacyjnej.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
4. Dopuszcza się wypłatę gotówki z bankomatu, celem realizacji wydatków gotówkowych jednostki.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na

wskazany rachunek bankowy lub do kasy jednostki nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 6.

1. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:
 - 1) usługi hotelowe w kraju i zagranicą, w związku z podróżą służbową,
 - 2) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - 3) użytkowanie samochodu służbowego (w szczególności zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
 - 4) usługi gastronomiczne,
 - 5) opłaty lotniskowe,
 - 6) zakup materiałów oraz pomocy naukowych i dydaktycznych,
 - 7) wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem jednostki.
2. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania jeszcze inne należności stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. prywatne rozmowy telefoniczne, płaconą telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp. powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to opłacenie faktury w dwóch częściach:
 - 1) wydatki służbowe - służbowa karta płatnicza,
 - 2) wydatki prywatne - prywatna karta płatnicza lub gotówka.
3. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane na podstawie przedłożonych dokumentów oraz wyciągów bankowych z banku, który wydał kartę.
4. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika:
 - 1) oryginałem faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, prawidłowo opisanym – zgodnie z obowiązującymi procedurami w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem,
 - 2) załączeniem wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty płatniczej.
5. Transakcje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 4 i 5 § 6, niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania płatności do komórki finansowo – księgowej jednostki.
7. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.
8. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami

powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.

9. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszymi zasadami, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe przypisane do służbowej karty płatniczej nie później niż w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
10. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
11. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi upoważnia Dyrektora do jej zablokowania i odebrania.

IV. Zasady odpowiedzialności za kartę płatniczą

§ 7.

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych zarządzeniem, a w szczególności do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) nieprzechowywania karty płatniczej razem z kodami;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady, zgodnie z regulaminem banku, który wystawił kartę płatniczą.
 - 4) zgłoszenia kradzieży karty płatniczej na Policji.
 - 5) niedostępniania karty płatniczej, poufnych związanych z nią kodów, w tym PIN oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z nieochowania obowiązków, o których mowa w ust. 1, w szczególności wynikające z niezgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej lub ujawnienia kodu.

Załącznik Nr 1

do zasad, sposobu i trybu przyznawania,
korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz
rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych
Gminy Police

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Proszę o przyznanie Pani/Panu*

.....
.....

(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej, jednostki)
służbowej karty płatniczej.

UZASADNIENIE

.....
.....

Klasyfikacja budżetowa**, w której zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą
płatniczą:

.....
.....

Proponowana kwota miesięcznego limitu wydatków zł EUR

Proponowana kwota dziennego limitu wydatków zł EUR

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

Opinia Głównego Księgowego jednostki:

.....
.....

.....

(data i podpis)

Decyzja Burmistrza Polic/Dyrektora Jednostki Organizacyjnej *:

Przyznaję / nie przyznaję* służbową kartę płatniczą
z miesięcznym limitem wydatków zł
oraz z dziennym limitem wydatków zł
z przeznaczeniem na

.....
.....

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy Instytucji Kultury

Załącznik Nr 2

do zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych Gminy Police

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał(a) w terminach wynikających z zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych stanowiącej Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 142/2022 Burmistrza Polic z dnia 05.05.2022r.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego jednostki organizacyjnej Gminy Police przy użyciu karty płatniczej wystawionej na moje dane osobowe.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku 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 kwot wydatkowanych z rachunku bankowego do którego wystawiona została karta płatnicza na moje dane osobowe, nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

Czytelny podpis użytkownika karty:

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/łem

.....
(Data i podpis użytkownika karty)