

**ZARZĄDZENIE NR 233/2021/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 27 września 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 i 1535) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w podległych Gminie Miejskiej Pabianice samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, będących osobami prawnymi, podległych Gminie Miejskiej Pabianice, 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

§ 2. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pabianice prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pabianice prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji, o której mowa w § 1 ust. 2

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianic oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Pabianicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Pabianice.

§ 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 zakładach budżetowych,
- 3) samorządowych instytucjach kultury,
- zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2. 1. Służbowa 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 Prezydenta Miasta Pabianic i głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej - Prezydent Miasta Pabianic, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Pabianic, na wniosek kierownika jednostki.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1.

5. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 3. 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 § 11,
- 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 Prezydent Miasta Pabianic.

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. Wzór umowy, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2.

5. 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 Pabianic.

6. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z instrukcją o której mowa w § 3 oraz regulaminem banku w zakresie korzystania z kart płatniczych, według wzoru określonego w załączniku nr 3;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, według wzoru określonego w załączniku nr 4.

§ 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 regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Miasta Pabianic na dany rok.

§ 6. 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.

§ 7. 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, w terminie maksymalnie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.

§ 8. 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 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 9.

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, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 11, zwrotowi w trybie określonym w § 10.

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

§ 10. 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.

§ 11. 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.

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Proszę o przyznanie karty płatniczej dla Pani/Pana:

.....
.....
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty: zł
(słownie:)
Limit dzienny wypłaty: zł
(słownie:)
okres użytkowania

UZASADNIENIE

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta/Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta/Kierownika jednostki)

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20..... r. w pomiędzy Prezydentem Miasta /Kierownikiem jednostki (*nazwa instytucji*), zwanym dalej pracodawcą,
a
Panią/Panem zamieszkałą/-ym Nr PESEL,
nr dowodu osobistego zwaną/-ym dalej pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN 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 oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników (*nazwa instytucji*).
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł (słownie:).

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników (*nazwa instytucji*).

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników (*nazwa instytucji*), albo stosownego regulaminu banku.
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 po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z instrukcją oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w przepisach prawa, oraz pełną odpowiedzialność materialną. W szczególności pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy z tego tytułu.

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z instrukcją oraz regulaminem banku w zakresie korzystania z kart płatniczych;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników (nazwa instytucji), a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową (nazwa instytucji) dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników (nazwa instytucji), a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową (nazwa instytucji), dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)