

ZARZĄDZENIE NR 2286/2023

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 28 sierpnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad 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 zmianami) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu stanowiące załącznik nr 1;
- 2) wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wzór ewidencji służbowej karty płatniczej przyjętej do depozytu stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej kartami, oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w:
 - 1) Urzędzie Gminy w Lubinie;
 - 2) jednostkach budżetowych Gminy Lubin;
 - 3) instytucjach kultury Gminy Lubin;zwanych dalej „jednostkami”.
2. Wydatki dokonywane kartą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. 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 2022 r. poz. 2360 ze zm.).

§ 2

1. Karta może być przyznana osobie, zwanej dalej „użytkownikiem”.
2. Użytkownikiem może być wyłącznie pracownik jednostki lub osoba powołana do pełnienia określonych funkcji, pod warunkiem, że nie pozostaje w okresie wypowiedzenia (rozwiązania, ustania) stosunku pracy (stosunku służbowego).
3. Karta jest przyznawana na podstawie złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem celowości użytkowania karty oraz propozycją wysokości limitu. Zatwierdzony wniosek o przyznanie karty przekazywany jest do właściwej w sprawach finansowych komórki organizacyjnej w celu przygotowania wniosku do banku o wydanie karty.
4. Wysokość miesięcznego limitu wydatków z karty dla:
 - 1) Urzędu Gminy w Lubinie określa:
 - a) Wójtowi Gminy Lubin – Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin,
 - b) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy w Lubinie – Wójt Gminy Lubin lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin;

- 2) pracowników jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-3 określa:
 - a) kierownikowi/ dyrektorowi Jednostki – Wójt Gminy Lubin lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin,
 - b) pozostałym pracownikom – Kierownik/Dyrektor Jednostki.
5. Określenie limitu dla osób wymienionych w ust. 4 oznacza upoważnienie do dokonywania przez nie uzasadnionych wydatków służbowych w ramach przyznanego budżetu.

§ 3

1. Karta jest wydawana na czas określony.
2. Karta jest wydawana po podpisaniu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”.
3. Umowę przygotowuje:
 - 1) Referat Planowania i Finansów dla użytkowników Urzędu Gminy w Lubinie,
 - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dla kierowników/dyrektorów jednostek, o których mowa w § 1 pkt 2-3,
 - 2) osoba (komórka organizacyjna) wskazana przez kierownika/dyrektora jednostki, o których mowa w § 1 pkt 2-3, dla pracowników tej jednostki
4. Umowę podpisuje:
 - 1) z Wójtem Gminy Lubin - Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin,
 - 2) z użytkownikiem będącym pracownikiem Urzędu Gminy w Lubinie- Wójt Gminy Lubin lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin,.
 - 3) z kierownikiem/dyrektorem jednostki wskazanej w § 1 ust. 1 pkt 2-3 - Wójt Gminy Lubin lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Lubin,.
 - 4) z pracownikiem jednostki wskazanej w § 1 ust. 1 pkt 2-3 – kierownik/dyrektor tej jednostki.
5. Do umowy dołącza się oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez jednostkę) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy.
6. Karta wraz z jednym egzemplarzem umowy jest przekazywana użytkownikowi.
7. Drugi egzemplarz umowy przekazywany jest do właściwych w sprawach personalnych lub finansowych komórek organizacyjnych jednostki. W Urzędzie Gminy Lubin egzemplarz umowy przekazywany jest do Referatu Planowania i Finansów.

8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie) stosunku pracy (stosunku służbowego) użytkownika lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu.
9. Użytkownik zwraca kartę nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, do Referatu Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy, a w pozostałych jednostkach do właściwej w sprawach finansowych komórki organizacyjnej, która jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji kart i do odwrotnego poinformowania banku obsługującego jednostkę o jej zablokowaniu.
10. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu karty właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna zobowiązana jest do zastrzeżenia (zablokowania) jej w banku obsługującym jednostkę.

§ 4

1. Karta służy do płacenia za towary i usługi:
 - 1) związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem,
 - 2) związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi, w tym w szczególności: usługami hotelarskimi i gastronomicznymi oraz przejazdami środkami transportu, w tym za usługi świadczone na rzecz innych członków delegacji służbowej będących pracownikami jednostki;
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte i zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
3. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1, w szczególności płatności prywatnych.

§ 5

1. Karty niewykorzystywane w celach określonych w § 4 ust. 1 podlegają przechowywaniu w depozycie prowadzonym przez Referat Planowania i Finansów lub upoważnionego pracownika jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2-3, wyznaczonego przez kierownika/dyrektora tych jednostek.
2. Ewidencja kart przyjętych do depozytu powinna zawierać w szczególności:
 - 1) termin ważności karty;
 - 2) imię i nazwisko oraz podpis osoby, której wydano kartę;
 - 3) datę przekazania do depozytu karty;
 - 4) imię i nazwisko oraz podpis osoby zdającej kartę.

3. Zdanie karty do depozytu musi zostać odnotowane w ewidencji kart przyjętych do depozytu prowadzonych przez komórkę właściwą do spraw finansowych jednostki.

§ 6

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem, a w szczególności do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) nieprzechowywania karty razem z kodem;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu jej zablokowania;
 - 4) nieudostępniania karty, kodów oraz numeru służbowej karty osobom nieuprawnionym.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust. 1, w szczególności dotyczące niezgłoszenia utraty karty lub ujawnienia kodu.

§ 7

Wypłata gotówki za pomocą karty z rachunku bankowego jednostki jest dozwolona tylko wtedy, gdy nie ma możliwości uregulowania należności w formie płatności elektronicznej. Wypłacona kwota powinna odpowiadać kwocie należności, która ma być opłacona. Jeśli kwota nie jest dokładnie znana przed dokonaniem transakcji, powinna być oszacowana, a nadwyżka pozostała po opłaceniu zobowiązań jednostki powinna być zwrócona na rachunek bankowy lub do kasy jednostki niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych po dokonaniu wypłaty lub po powrocie z podróży służbowej.

§ 8

1. Płatności dokonane kartą będą rozliczane w okresach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał kartę, zestawienia transakcji, którymi karta została obciążona w danym cyklu rozliczeniowym.
2. Każda płatność przy użyciu karty musi być udokumentowana przez użytkownika poprzez:
 - 1) prawidłowo opisaną – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej – fakturę lub rachunek (lub inny równoważny dowód księgowy), w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem, zgodności z planem finansowym jednostki;

- 2) załączenie do dowodu księgowego wydruku potwierdzenia płatności przy użyciu karty,
3. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.
4. Płatność internetową należy udokumentować w sposób, o którym mowa w ust. 1-3.

§ 9

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez bank od tej transakcji) i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
2. Niezwrócenie wydatkowanej kwoty lub zwrócenie niewłaściwej kwoty upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Jeśli płatność nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna jednostki niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki lub odpowiednio kierownika/dyrektora jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2-3, którzy podejmują czynności zmierzające do wyegzekwowania równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi dotyczącymi transakcji w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
4. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 3, na podstawie zgody wyrażonej w oświadczeniu wskazanym w § 3 ust. 5, należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez jednostkę) na podstawie noty księgowej wystawionej przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki.

§ 10

1. Ewidencja kart obejmuje;
 - 1) wykaz wydanych kart, który zawiera:
 - a) liczbę wydanych kart,
 - b) wykaz osób uprawnionych do korzystania z kart,
 - c) przyznany miesięczny limit wydatków,
 - d) okres, ważności kart;
 - 2) miesięczne zestawienie płatności kartami.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki, która w szczególności:
 - 1) przekazuje karty użytkownikom;

- 2) zwraca karty do banku;
- 3) monitoruje terminy upływu ważności kart; 4) monitoruje nabycie i utratę uprawnień.

§ 11

1. Uwzględniając niniejsze zasady ogólne kierownicy/dyrektorzy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-3, mogą określić w formie pisemnej zasady szczegółowe przyznawania i korzystania z kart w jednostce oraz zasady rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu, ze wskazaniem w szczególności:
 - 1) stanowisk pracy, które mogą być uprawnione do korzystania z kart;
 - 2) limitów wydatków dla poszczególnych użytkowników;
 - 3) określenia zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań udzielonego użytkownikowi, w tym rodzajów płatności, które mogą być dokonywane przy użyciu kart;
 - 4) trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
 - 5) obiegu dokumentów związanych z przyznawaniem i korzystaniem z kart.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i korzystania z kart w Urzędzie Gminy określone są każdorazowo w umowie podpisywanej z użytkownikiem karty.
3. Ewidencję oraz depozyt kart w Urzędzie Gminy prowadzi Referat Planowania i Finansów.

WZÓR

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu r. w pomiędzy:

z siedzibą w, NIP, REGON, zwanym
dalej „Wydającym”, reprezentowanym
przez:.....

a

Panią/Panem
zamieszkałą(-łym) w przy ul.
nr, PESEL..... ,
zwaną(-nym) dalej „Użytkownikiem”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej o numerze
w celu korzystania z niej przez Użytkownika do celów służbowych, wystawionej przez
....., zwanej dalej „kartą”.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji, zajmowania stanowiska
....., wykonywania obowiązków służbowych dotyczących

w, jednak nie dłużej niż do dnia

W terminie 7 dni po upływie okresu, na który przyznano kartę płatniczą, Użytkownik
zobowiązany jest zwrócić ją do

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się do używania karty wyłącznie w celach służbowych zgodnie z § 4 Załącznika nr 1 do zarządzenia Nr Wójta Gminy Lubin z dnia r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 4

Wraz z niniejszą umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, stanowiące załącznik nr 1 do umowy.

§ 5

Przysługujący Użytkownikowi miesięczny limit dostępnych środków finansowych karty wynosi zł (słownie:..... złotych).
Limit stanowi upoważnienie do zaciągania zobowiązań z budżetu Gminy Lubin dotyczących wydatków określonych w § 3.

§ 6

1. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z karty osobiście i nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
2. W przypadku utraty karty Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego jej zablokowania i powiadomienia pracodawcy o okolicznościach utraty karty.

§ 7

1. Każdą płatność przy użyciu karty Użytkownik dokumentuje niezwłocznie fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Płatności internetowe należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-2, Użytkownik jest zobowiązany przedłożyć w niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia płatności.

4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający płatność przy użyciu karty zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności, celu dokonania wydatku, jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zgodności z planem finansowym.
5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe opłacone kartą płatniczą muszą posiadać adnotację: „Zapłacono kartą płatniczą nr”. Do dokumentów dołączyć należy potwierdzenia płatności kartą.

§ 8

W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez), zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 4.

§ 9

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi/którym Użytkownikowi przyznano kartę płatniczą;
 - 2) utraty karty płatniczej przez Użytkownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) rażącego naruszenia przez Użytkownika niniejszej umowy, zasad określonych w zarządzeniu Nr Wójta Gminy Lubin z dnia r. lub 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 Użytkownika obowiązek bezzwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatkowanych kwot.

§ 10

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

§ 11

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć z realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy dla Wydającego.

§ 13

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

.....

Wydający

.....

Użytkownik

Załącznik nr 1
do umowy o korzystanie
ze służbowej karty płatniczej
z dnia

.....

imię, nazwisko

.....

PESEL

.....

stanowisko/funkcja

..... nazwa

jednostki i komórki organizacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z przepisami zarządzenia Nr Wójta Gminy Lubin z dnia r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Oświadczam, że zgodnie z postanowieniami art. 91 z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez – nazwa jednostki) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

....., dnia

miejsowość

.....

(czytelny podpis użytkownika)

z dnia 28 sierpnia 2023 r.

Wysokość przyznanego limitu:

[illegible]