



ZARZĄDZENIE NR 824/2024
BURMISTRZA MASZEWA
z dnia 15 stycznia 2024 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

**ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH
KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z PLANU FINANSOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W MASZEWIE ORAZ ZASADY ROZLICZANIA PŁATNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU**

§ 1. Niniejszy dokument określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych zwanych dalej „Kartą” wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Maszewie, zwanego dalej „Urzędem”, oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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 dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907 z późn. zm.).

§ 2. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z karty może być pracownik Urzędu lub osoba której powierzono pełnienie określonych funkcji, zwaną dalej „Użytkownikiem”, pod warunkiem, że nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2. Kartą może posługiwać się wyłącznie Użytkownik.

3. Na rzecz jednego Użytkownika może być wydana jedna karta.

§ 3. 1. Karta jest wydawana na czas określony, po podpisaniu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zwanej dalej „umową” – wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. 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.

3. Użytkownik zwraca kartę nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, do pracownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu, który jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji kart i do poinformowania banku obsługującego jednostkę o jej zablokowaniu.

4. W razie uchylania się przez Użytkownika do zwrotu karty Referat Finansów i Budżetu Urzędu zobowiązany jest do zastrzeżenia (zablokowania) karty w banku obsługującym jednostkę.

§ 4. 1. Karta służy do płacenia za towary i usługi:

- 1) związane z realizacją zadań gminy, w szczególności: przedsięwzięć funduszu sołeckiego, zakupu paliwa, artykułów spożywczych i przemysłowych,

2) inne niż wymienione w pkt 1, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem.

2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte i zabezpieczone w planie finansowym Urzędu.

3. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1, w szczególności płatności prywatnych.

§ 5. 1. Karta jest przyznawana na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego Użytkownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje Burmistrz Maszewa przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu w celu przygotowania wniosku do banku o wydanie karty.

§ 6. 1. Karty niewykorzystywane w celach określonych w § 4 ust. 1 podlegają przechowywaniu w depozycie prowadzonym przez Referat Finansów i Budżetu Urzędu.

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 przyjmującej kartę do depozytu.

3. Zdanie karty do depozytu musi zostać odnotowane w ewidencji kart przyjętych do depozytu prowadzonych przez Referat Finansów i Budżetu Urzędu.

§ 7. 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.

§ 8. Wypłata gotówki za pomocą karty z rachunku bankowego jednostki jest dozwolona, w przypadku 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

jednostki niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po dokonaniu wypłaty lub po powrocie z podróży służbowej.

§ 9. 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 Urzędzie procedurami – 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 i przekazania go niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia płatności, do właściwej komórki do spraw finansowych w jednostce organizacyjnej.
3. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków i innych dowodów księgowych powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.

§ 10. 1. Wykorzystanie karty niezgodnie z przeznaczeniem 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 Urząd do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia.

§ 11. Ewidencję oraz depozyt kart w Urzędzie prowadzi Referat Finansów i Budżetu Urzędu.

.....
(imię i nazwisko stanowisko
komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej**

Na podstawie § 5 zarządzenia Nr 824/2024 Burmistrza Maszewa z dnia 15 stycznia 2024 r.
W sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

wnioskuje

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani(a)

stanowisko

Proponowany limit karty:

Okres użytkowania:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA BURMISTRZA MASZEWA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody¹

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

¹ Nie potrzebne skreślić

UMOWA NR
O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ
zawarta w dniu r. w Maszewie pomiędzy:

Gminą Maszewo z siedzibą w Maszewie przy Pl. Wolności 2, zwanym dalej „Gminą”
reprezentowanym przez

BURMISTRZA MASZEWA

a

Panią/Panem zam.
w, legitymującą/ym) się dowodem
osobistym nr, zwaną/ym) dalej „Użytkownikiem”.

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze.....
wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów
nazwa banku
służbowych zgodnie z zasadami, sposobem i trybem przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu określonymi
zarządzeniem nr 824/2024 Burmistrza Maszewa z dnia 15 stycznia 2024 r.

2. Użytkownik otrzymuje kartę na czas określony od dnia.....do dnia.....
i zobowiązuje się do bezwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

3. Karta podlega również zwrotowi, na zasadach określonych w ust.2, w przypadku, gdy
w związku z pełnioną funkcją nie zachodzą przesłanki do posiadania kart.

§ 2. Ustala się dla Użytkownika miesięczny limit dostępnych środków finansowych karty
w kwocie zł (słownie: zł).

§ 3. 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 Gminy o okolicznościach utraty karty.

§ 4. 1. Każdą płatność przy użyciu karty Użytkownik dokumentuje niezwłocznie fakturą,
rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 Użytkownik jest zobowiązany przedłożyć
w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni
roboczych od dnia dokonania płatności.

3. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający płatność przy użyciu
karty zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Maszewa nr z dniaw sprawie Instrukcji

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności, celu dokonania wydatku, jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zgodności z planem finansowym.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe opłacone kartą płatniczą muszą posiadać adnotację: „Zapłacono kartą płatniczą nr”.

§ 5. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z § 1 ust. 1, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, które stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 6. 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 lub umowy zlecenia
- 4) rażącego naruszenia przez Użytkownika zapisów niniejszej umowy.

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 natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków.

§ 7. Za nieprawidłowe korzystanie z karty 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 Gminy.

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

.....
Użytkownik

.....
Gmina

Załącznik do umowy

Maszewo,

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

.....
STANOWISKO

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej o nr na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących, w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania karty płatniczej wraz z nr PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) nieudostępnianie karty płatniczej i nr PIN osobom trzecim,
- 4) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji kartą płatniczą do Referatu Finansów i Budżetów Urzędu.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwot nierozliczonych z korzystania z karty płatniczej.

Czytelny podpis: