

**INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA,
KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH ORAZ
ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY KRZYWIŃ**

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 Miasta i Gminy Krzywiń.
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 z miesięcznym określonym limitem płatności.
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 2439 z późn.zm.) oraz art. 2 pkt 15a ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (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 Miasta i Gminy Krzywiń,
 - b) Skarbnik Miasta i Gminy Krzywiń,
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy Krzywiń
 - d) Pracownicy Urzędu Miasta, 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 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Krzywiń. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Skarbnika Miasta i Gminy Krzywiń.
4. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej Burmistrzowi Miasta i Gminy Krzywiń podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy Krzywiń.
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.
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 Skarbnik Miasta i Gminy Krzywiń 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, 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 Miasta i Gminy Krzywiń prowadzi Referat Finansów i Administracji Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.
2. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 po podpisaniu przekazywany jest do Referatu Finansów i Administracji Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń, który prowadzi wszelkie formalności związane z rozliczaniem służbowych kart płatniczych w przypadku pracowników Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.

§ 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 Miasta i Gminy Krzywiń.
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.

§ 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,
 - 7) wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.
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 w okresach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał kartę zestawienia transakcji, którymi karta ta została obciążona w danym cyklu rozliczeniowym.
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, niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania płatności do Referatu Finansów i Administracji Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.
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 3 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 Skarbnika Miasta i Gminy Krzywiń 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,
 - 4) 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 Miasta i Gminy Krzywiń

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń z dnia r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych

wnioskuję

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani(a)

(Imię i nazwisko)		
pracownikowi		
	(nazwa Wydziału/Biura Urzędu Miasta)	
Stanowisko/funkcja		
Rodzaj karty		
Proponowana kwota miesięcznego limitu karty:	 (słownie złotych:)	
Proponowany okres ważności karty (nie dłuższy niż 3 lata)	od	do
Uzasadnienie:		

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹⁾ na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....
(akceptacja Skarbnika Miasta i Gminy Krzywiń)

.....
(akceptacja Burmistrza/Sekretarza Miasta i Gminy Krzywiń)

Krzywiń, dnia

**INFORMACJE DODATKOWE,
KTÓRE NALEŻY PODAĆ WE WNIOSKU O PRYZNANIE KARTY PŁATNICZEJ NIEZBĘDNE DO
PRZYGOTOWANIA WNIOSKU DO BANKU O WYDANIE KARTY**

DANE OSOBOWE	
<i>Imię</i>	
<i>Nazwisko</i>	
<i>Ulica, nr domu</i>	
<i>Kod pocztowy, Miejscowość</i>	
<i>Pesel</i>	
<i>Data urodzenia</i>	
<i>Miejsce urodzenia</i>	
<i>Nazwisko rodowe matki</i>	
<i>Nr dowodu osobistego</i>	
<i>Data ważności dowodu</i>	

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 Miasta i Gminy Krzywiń

Umowa korzystania ze służbowej z karty płatniczej

zawarta w dniu r. w Krzywiniu pomiędzy:
Urzędem Miasta i Gminy Krzywiń, zwanym dalej „Pracodawcą”
reprezentowanym przez:
Burmistrza Miasta/Sekretarza Miasta

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 Miasta i Gminy Krzywiń* stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń z dnia r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.
3. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj. na okres od dnia do dnia
4. Użytkownik zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: zł (słownie: złotych).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
 - a)
 - b)
 - c)

3. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty do celów prywatnych.
4. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty.

§ 3.

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie użyczał 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 dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

Pracodawca

Użytkownik

.....
(podpis Burmistrza/Sekretarza Miasta i Gminy Krzywini)

.....
(kontrasygndata Skarbnika Miasta i Gminy Krzywini)

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 Miasta i Gminy Krzywiń

.....
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 Miasta i Gminy Krzywiń* stanowiącej Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń z dnia 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 Miasta i Gminy Krzywiń 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 Miasta i Gminy Krzywiń za pośrednictwem ww. karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

Czytelny podpis użytkownika karty:

.....

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/łem

.....

(Data i podpis użytkownika karty)