

**ZARZĄDZENIE NR 26/2022
BURMISTRZA PŁOTÓW**

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i 2054), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam szczegółowe zasady , sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników, jak w Instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Płotów

Radosław Mackiewicz

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu zwana dalej Instrukcją określa :

- a) zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miejskiego w Płotach,
- b) sposób dokonywania wydatków i rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu,
- c) rodzaje towarów i usług, za które można dokonywać płatności za pomocą służbowej karty debetowej typu przedpłaconego,
- d) sposób prowadzenia ewidencji użytkowanych służbowych kart debetowych typu przedpłaconego,
- e) sposób i terminy rozliczenia dokonanych płatności przy wykorzystaniu służbowych kart debetowych typu przedpłaconego.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- a) pracowniku – należy rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Płotach,
- b) służbowej karcie płatniczej – należy rozumieć kartę debetową typu przedpłaconego wydaną przez bank prowadzący obsługę Gminy Płoty, zwaną dalej „kartą płatniczą”.

§ 3. Karta płatnicza służy do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie .

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty płatniczej są pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadnia potrzebę korzystania z karty .

2. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez pracownika, któremu została przyznana.

3. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi będącemu w okresie wypowiedzenia.

§ 5. 1. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo na podstawie decyzji Burmistrza Płotów lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie karty płatniczej składa:

- a) kierownik referatu Urzędu Miejskiego w Płotach – do Skarbnika,
- b) Wniosek powinien zawierać następujące dane pracownika: imię i nazwisko serię i numer dowodu tożsamości i termin ważności dokumentu, PESEL, adres zamieszkania.
- c) Decyzja o której mowa w ust.1, wymaga akceptacji Skarbnika lub osoby upoważnionej.
- d) Wzór decyzji załączony do niniejszej Instrukcji.

§ 6. 1. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego w decyzji Burmistrza Płotów wypełnia i składa w banku skarbnik lub osoba upoważniona, na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę rachunków bankowych Gminy Płoty.

2. Wypełniony wniosek o wydanie karty płatniczej wymaga podpisu dwóch uprawnionych w Urzędzie osób do składania podpisów w banku, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

3. Karta płatnicza przekazywana jest pracownikowi Urzędu za pośrednictwem Referatu Budżetowego.

4. Odbiór kart płatniczej potwierdza się pisemnie.

5. Ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Referat Budżetowy.

§ 7. 1. Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych zawierana jest pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

2. Wzór umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych został załączony do niniejszej Instrukcji.

§ 8. 1. Karta płatnicza służy do dokonywania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.

2. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za wydatki zaplanowane w planie finansowym urzędu, do wysokości limitu dla danej karty, a dotyczących m.in. zadań z zakresu:

- a) zakupu miejsc hotelowych, konsumpcji i biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
- b) zakupu innych towarów i usług związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem bankowym.

§ 9. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej pracownik dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Pracownik dokonujący płatności przy użyciu karty płatniczej jest obowiązany opisać każdy dowód księgowy potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający identyfikację karty, którą dokonano płatności (imię i nazwisko pracownika użytkującego kartę), ponadto określić cel dokonania wydatku oraz jego powiązanie z wydatkami budżetu.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu.

4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

5. Za pomocą karty płatniczej operacji finansowych można dokonywać do 20 grudnia danego roku.

6. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1-4, pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, po uprzednim dokonaniu przez odpowiednich pracowników kontroli merytorycznej dowodów księgowych.

7. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10 niniejszej Instrukcji.

§ 10. 1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, obowiązującymi przepisami prawa lub z umową, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez pracownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji.

2. Obciążenie z tytułu wymienionego w ust. 1 zdarzenia następuje na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia o pracę.

4. Wykorzystanie kart płatniczej w sposób niezgodny z niniejszą Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Odwołanie pracownika ze stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

2. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszej Instrukcji, pracodawca podejmuje decyzję, o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

3. Pracownik, który straci uprawnienia do karty płatniczej, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej używania, rozliczyć wszelkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę pracodawcy. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

§ 12. Pracownik używający kartę zobowiązany jest do:

1. nie udostępniania kart płatniczej i kodu identyfikacyjnego (PIN) osobom nieupoważnionym;
2. przechowywania karty płatniczej i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty płatniczej razem z PIN;
3. niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do pracodawcy utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
4. w przypadku kradzieży karty płatniczej, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do pracodawcy potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży, wydanego przez policję.

**DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY DEBETOWEJ
TYPU PRZEDPŁACONEGO**

Panu/i.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko - referat)

Kwota dziennego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:zł

(słownie:.....)

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

AKCEPTUJĘ

.....

(Podpis Skarbnika Gminy)

Umowa o korzystanie ze służbowej karty debetowej typu przedpłaconego do celów służbowych

Zawarta w dniu w Płotach, pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez a
2. Panią/Panem zamieszkałą/ym....., nr Pesel , nr dowodu osobistego , zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę debetową typu przedpłaconego, zwaną dalej „kartą płatniczą”, o numerze, wystawioną przez bank..... oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z:

- a. Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu – zwaną dalej „Instrukcją”,
- b. Bankowym regulaminem używania kart debetowych typu przedpłaconego – zwanym w dalszej części umowy „Regulaminem”.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu karty w terminie 3 dni.

§ 2

Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą służbową wynosi zł. (słownie:),

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty osobom nieupoważnionym.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego – niezgodnego z Instrukcją korzystania z karty płatniczej.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a. odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
 - b. utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika,
 - c. rozwiązanie stosunku pracy,

d. rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Instrukcji albo Regulaminie.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

Za korzystanie ze służbowej karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją oraz Regulaminem pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenie o:

1. Zapoznaniu się z Instrukcją i bankowymi zasadami używania kart debetowych typu przedpłaconego, według wzoru stanowiącego załącznik nr1 do umowy,

2. wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującą Instrukcją lub bankowymi zasadami używania karty debetowej typu przedpłaconego, według wzoru stanowiącego załącznik nr1 do umowy.

§ 8

Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w §9 Instrukcji podlegają zwrotowi w trybie §9 niniejszej umowy.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie do 7 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(pracodawca)

.....

(pracownik)

Płoty,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko - referat)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, a także Bankowymi zasadami używania kart płatniczych przedpłaconych.

.....
(podpis pracownika)

Płoty ,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko - referat)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty debetowej typu przedpłaconego – naruszenia przepisów Instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart debetowych typu przedpłaconego przy dokonaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, a także bankowych zasad używania kart debetowych typu przedpłaconego.

.....
(podpis pracownika)