

**Zarządzenie nr 91/2023  
Wójta Gminy Głowno  
z dnia 13 listopada 2023 r.**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Głowno.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. 1. Ustaliam instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, skierowana jest do pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Głowno.
- § 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Głowno stosują odpowiednio zasady, o których mowa w § 1, wobec pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
- § 3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Gminy Głowno, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Głowno prowadzi komórka finansowa danej jednostki.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Głowno i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Głowno.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zastępca Wójta**

**Karolina Sobierajska**

**Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Głowno**

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Głowno, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, zwana dalej „instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy Głowno oraz jednostki organizacyjne Gminy Głowno,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Głowno,
- 3) Skarbnik – Skarbnik Gminy Głowno,
- 4) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych,
- 5) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Głowno,
- 6) karta – służbowa karta płatnicza,
- 7) decyzja – decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej,
- 8) umowa – umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanymi dalej „użytkownikami” są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik,
- 4) kierownicy i pracownicy jednostek.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie decyzji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Decyzja ta wymaga akceptacji skarbnika.

3. Karta może być przyznana w warunkach konieczności poniesienia wydatku z budżetu, który nie może zostać dokonany przelewem, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte w planie finansowym na dany rok. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

5. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej jest, co do zasady niedozwolona chyba, że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy

nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku, a niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.

6. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 5 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia.

§ 3. 1. Na korzystanie z karty zawierana jest umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej (dalej: umowa). Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po podpisaniu jej przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu odpowiednich oświadczeń, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.

2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:

1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji,

2) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy Głowno), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty jest określany w umowie. Przy czym wysokość limitów określa:

- a) Wójtowi Gminy, pozostałym pracownikom Urzędu Gminy - Sekretarz Gminy Głowno.
- b) Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, dyrektorowi/kierownikowi – Wójt Gminy Głowno.
- c) Pozostałym pracownikom danej jednostki - dyrektor/kierownik jednostki.

4. Karta może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

5. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera komórka finansowa danej jednostki.

6. Kod identyfikacyjny PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku.

§ 4. 1. Kartę przyznaje się na czas określony wskazany w umowie o powierzenie karty.

2. Użytkownik traci uprawnienie do posługiwania się kartą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano kartę,
- b) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- c) rażącego naruszenia przez użytkownika karty postanowień umowy lub niniejszej instrukcji.

3. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę.

§ 5. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu za dowód księgowy.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1.
4. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do właściwej komórki finansowej jednostki .
7. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik komórki finansowej jednostki oraz użytkownik karty.
8. Zasilenie karty następuje w pierwszym dniu roboczym roku budżetowego, z wyjątkiem roku, w którym wydano kartę.

§ 6. 1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z daną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania jej zwrotu w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty,
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

§ 8. Komórka finansowa danej jednostki prowadzi ewidencję wydanych kart i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności .

Zastępca Wójta

  
Karolina Sobierajska

**DECYZJA O PRYZYCNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Panu/i .....  
(imię i nazwisko)

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

**UZASADNIENIE**

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

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:

..... zł

(słownie: .....)

Limit dzienny wypłaty gotówki: ..... zł

(słownie: .....)

.....  
(podpis kierownika )

**AKCEPTUJĘ**

.....  
(podpis Skarbnika/głównego księgowego )

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji**

Umowa nr ..... o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu ..... w Głównie pomiędzy:

1....., zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym  
przez .....

a

2.....pracownikiem

....., zamieszkałą/- ym ..... nr PESEL

....., nr dowodu osobistego ....., zwaną/-  
ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze ..... wystawioną przez ..... i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników .....

§ 2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... do dnia ..... i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... zł (słownie: .....), limit dzienny wypłaty gotówki wynosi ..... zł (słownie: .....

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie uczczy i nie przekaże karty innej osobie.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

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, że Pracownik ma

obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7. Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją , o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku..... pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

§ 8. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, o której mowa w § 1,

2) zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Gminy Głowno), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

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

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

§ 11. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)

**Załącznik nr 3  
do Instrukcji**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

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

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników ..... Gminy Głowno lub regulaminem banku, dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

**Załącznik nr 4  
do Instrukcji**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

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

**OŚWIADCZENIE**

*Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Instrukcją w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Głowno oraz regulaminem banku.....dotyczącym korzystania z kart płatniczych.*

.....  
(podpis Pracownika)