

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Krobia, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 509 z zm.), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Krobia, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Gminy Krobia.

2. Korzystanie z kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

3. Karta jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku, ze wskazaniem użytkownika tej karty.

4. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana pracownikowi Urzędu Miejskiego w Krobi w uzasadnionych przypadkach.

5. Decyzję w sprawie przyznania służbowych kart płatniczych podejmuje Burmistrz Krobi.

6. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

7. Aktywacja karty oraz nadanie numeru PIN następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę o wydawanie i używanie kart obciążeniowych.

8. Limity miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty ustalane są we wniosku do banku o wydanie karty i w umowie zawartej pomiędzy Burmistrzem Krobi a pracownikiem korzystającym z karty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, legalny i przejrzysty.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.

4. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą potrąca się z wynagrodzenia pracownika w przypadku nieuiszczenia przez niego zwrotu w terminie określonym niniejszym Zarządzeniem.

5. Karty mogą być wykorzystywane w celu pokrycia kosztów powstałych w związku z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wydatków związanych z podejmowaniem delegacji oraz zakupów na potrzeby Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakupu biletów lotniczych;

- 2) zakupu usług hotelowych;
  - 3) zakupu usług gastronomicznych;
  - 4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych.
6. Użytkownik karty zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z kart określonych niniejszym zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart.
7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 4. 1. Pracownik, któremu przyznano kartę zobowiązany jest udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Użytkownik karty jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku lub 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi określone w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach, w tym w Zarządzeniu Burmistrza Krobi w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi w instrukcji i kontroli dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem przedstawienia związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

3. W przypadku dokonania wydatku przy użyciu karty za granicą przedłużenie terminu rozliczenia może nastąpić za zgodą Burmistrza Krobi

4. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 4 ust. 1 lub gdy nie został udowodniony związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości, poprzez wpłatę na rachunek bankowy Gminy Krobia lub w trybie określonym w § 3 ust. 4.

5. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Zarządzeniem i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. 1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.

2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

3. W razie utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą karty i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika - posiadacza karty płatniczej.

4. Pracownicy, którym przyznano karty zobowiązani są do:

- 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nieprzechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- 4) nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 6. Wykaz pracowników, którym udzielono kart płatniczych znajduje się w Wydziale Finansowym.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krobia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
*Lukasz Kubiak*

RADCA PRAWNY  
*Sebastian Czwojda*



**UMOWA**  
**korzystania ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu.....r. pomiędzy:  
Burmistrzem Krobi  
Panem .....  
zwanym dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem .....  
zamieszkałą/łym .....  
nr PESEL ....., Pracownikiem Urzędu Miejskiego w Krobi zatrudnionym  
na stanowisku..... zwaną/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracodawca oddaje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”,  
o nr....., wystawioną przez .....  
2. Pracownik otrzymuje do użytku kartę od dnia .....

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków operacji kartą wynosi ..... PLN, dzienny  
limit operacji płatniczych wynosi ..... PLN, a dzienny limit operacji  
internetowych wynosi ..... PLN.  
2. Kartą mogą być opłacane wydatki określone w zarządzeniu.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i niedostępiania  
jej osobom trzecim.

§ 4. Pracownik zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z  
Zarządzeniem Nr 128/2022 Burmistrza Krobi z dnia 05.07.2022 r. w sprawie określenia zasad,  
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu  
wydatków z budżetu Gminy Krobia oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu  
nieprawidłowego korzystania z karty lub nie rozliczenia się w określonym terminie.

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

- 1) decyzji Burmistrza Krobi o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
- 2) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska,  
w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy lub zarządzenia.

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

3. Rozwiązanie umowy o którym mowa w § 5 ust.1, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowego oraz rozliczenia wydatków.

§ 7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr 128/2022 Burmistrza Krobi z dnia 05.07.2022 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Krobia oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz ze stosownym bankowym regulaminem korzystania z kart oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 8. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

**Pracodawca**

**Pracownik**

.....

.....

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 128/2022  
Burmistrza Krobi  
z dnia 05 lipca 2022 r.

Krobia, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze ..... będę się rozliczał(a) w terminach określonych w Zarządzeniu Nr 128/2022 Burmistrza Krobi z dnia 05.07.2022 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Krobia oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

W przypadku braku rozliczenia bądź rozliczenia w niepełnej wysokości wyrażam zgodę do potrącenia z mojego wynagrodzenia nierozliczonych kwot z ww. karty płatniczej.

Czytelny podpis:

.....

Kartę płatniczą Nr..... otrzymałem(am)

Podpis użytkownika karty:

.....

