

## ZARZĄDZENIE Nr 1/2010

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 12 stycznia 2010 roku

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Stara Dąbrowa, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**


Na podstawie art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 142) Wójt Gminy Stara Dąbrowa **zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się Instrukcję 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 Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia

2. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do zawarcia umowy, o której mowa w Instrukcji, w terminie do dnia 31.01.2010 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stara Dąbrowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Mieczysław Włodarczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2010  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 12 stycznia 2010 r.

## INSTRUKCJA

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 Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

## § 1.

- 1 Instrukcja 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 Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.
- 2 Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:
  - 1) Wójt Gminy Stara Dąbrowa,
  - 2) Skarbnik Gminy Stara Dąbrowa,
  - 3) Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa.
- 3 Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika

## § 2.

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana osobom uprawnionym z § 1 pkt. 2 ppkt. 2 – 3 na podstawie decyzji Wójta Gminy Stara Dąbrowa a w przypadku Wójta Gminy Stara Dąbrowa decyzje podejmuje Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika a w przypadku karty wydawanej skarbnikowi akceptacji dokonuje Sekretarz Gminy; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są przez Komórkę finansowo – księgową Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie
4. Komórka finansowo – księgową sporządza umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, a po jej podpisaniu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa oraz użytkownika, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania
5. Umowę z Wójtem Gminy Stara Dąbrowa zawiera Sekretarz Gminy.
6. Umowa powinna zawierać:
  - 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
  - 2) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań;
  - 3) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
  - 4) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
  - 5) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszej Instrukcji oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
7. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.
8. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
9. Kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
10. Odwołanie z pełnionej funkcji bądź wygaśnięcie okresu jej pełnienia, ustanie stosunku pracy oraz zmiana wykonywanych obowiązków związana z ustaniem potrzeb, dla których przyznano kartę, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

### § 3

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 4, gdy nie ma możliwości dokonywania płatności w formie przelewu. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana
3. Użytkownikowi zabrania się udostępniania karty i numeru PIN innym osobom
4. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:
  - transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN;
  - zgubienie karty;
  - transakcje realizowane przy użyciu karty

### § 4

1. Użytkownicy mogą dokonywać płatności kartą między innymi za następujące rodzaje transakcji:
  - a) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
  - b) zakup usług hotelowych w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
  - c) zakup paliwa do samochodów służbowych i maszyn,
  - d) kosmetyki samochodowe,
  - e) opłaty za autostrady,
  - f) opłaty parkingowe,
  - g) opłaty za korzystanie z myjni samochodowej,
  - h) opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii,
  - i) materiały i wyposażenie na potrzeby Urzędu Gminy i Rady Gminy,
  - j) inne wydatki za każdorazową zgodą kierownika jednostki

przewidziane w planie finansowym wydatków Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie na dany rok budżetowy.

2. W przypadku dokonania płatności/zakupów innych, niż wymienione w punkcie 1, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie z wszystkimi opłatami bankowymi.
3. W wypadku niezwrócenia przez użytkownika wartości dokonanych zakupów, o których mowa w punkcie 2, należność jest potrącana z jego wynagrodzenia

### § 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą FV, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
2. W przypadkach losowych, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej.
5. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego

dokonanie zakupu za pomocą karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

### § 6

Dowody księgowe dokumentujące wydatek kartą płatniczą, opisane w sposób określony w § 6 z adnotacją „Opłacono kartą płatniczą Nr . . . . .” – użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce finansowo – księgowej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 7 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia jej zakończenia

### § 7

1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 5 ust. 1 i 3 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowo – księgowa, po upływie terminu określonego w § 6, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 8

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 do komórki finansowo – księgowej 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 faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowo – księgowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
4. Nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

W O J T

..... Mieczysław Włodarczyk .....

(podpis)

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Stara Dąbrowa, a także zasad rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu.

## DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)<sup>1)</sup>

### UZASADNIENIE <sup>2)</sup>

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

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: ..... zł  
(słownie: ..... )

.....  
(podpis Wójta Gminy Stara Dąbrowa)

AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa)

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> należy podać wielkość, ratężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Stara Dąbrowa, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu.

**Umowa o używanie służbowej karty płatniczej  
zawarta w dniu ..... w Starej Dąbrowie pomiędzy:**

.....  
(wskazanie jednostki)

w imieniu której(go) działa .....  
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią(em)....., zamieszkałą(ym)  
nr PESEL ..... , nr dowodu osobistego  
zwaną(ym) dalej „pracownikiem”

**§ 1**

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze .....  
....., wystawioną przez  
(wskazanie banku) oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu gminy Stara Dąbrowa, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu* stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 1/2010 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 stycznia 2010 r. – zwaną dalej w umowie Instrukcją, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia .....  
..... do dnia ..... , przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty

**§ 2**

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi ..... PLN (słownie:)

**§ 3**

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

**§ 4**

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2 oraz niezgodnego z Instrukcją, o której mowa w § 1 pkt. 1 wykorzystania karty.

**§ 5**

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
  - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
  - 3) rozwiązania stosunku pracy;
  - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
  - 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, Instrukcji lub stosownego regulaminu banku

- Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

#### § 6

Za korzystanie z karty niezgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku ..... pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

#### § 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy

#### § 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Instrukcji podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7 Instrukcji.

#### § 9

- W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty przez pracownika komórka finansowo - księgowo oraz każda inna osoba / komórka, która jest w posiadaniu takich informacji, niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki.
- Podpisaną przez kierownika jednostki informację o stwierdzeniu naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej przygotowuje i przesyła pracownikowi komórka finansowo - księgowo

(wskazanie osoby / komórki organizacyjnej)

- W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie ..... dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także – w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania – odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
- W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 3, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

#### § 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

#### § 11

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd .....

#### § 12

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

Pracodawca

Pracownik



Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 1/2010  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 12 stycznia 2010 r.

Stosownie do przepisów art. 247 ust 3 ustawy o finansach publicznych zarząd jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest ustalić szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków