

**ZARZĄDZENIE NR 22/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się następujące szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Czerwonak oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak.

**§ 2. 1.** Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikowi Urzędu Gminy Czerwonak lub pracownikowi jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „Użytkownikiem”.

2. Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest pracownik, o którym mowa w ust. 1, pozostający w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy.

3. Pracownik Urzędu Gminy Czerwonak lub pracownik jednostki organizacyjnej może, za zgodą Wójta, otrzymać za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunek budżetu, kartę płatniczą. Przed otrzymaniem takiej karty pracownik składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak stosują odpowiednio zasady, o których mowa w § 1, wobec zatrudnionych pracowników tych jednostek.

**§ 3. 1.** Przyznanie służbowej karty płatniczej osobie, o której mowa w § 2, musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Gminy Czerwonak lub pracownikiem jednostki organizacyjnej nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez Użytkownika.

**§ 4. 1.** Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej określa umowa zawarta między Wójtem Gminy Czerwonak a Użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki Użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Umowa określa co najmniej:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 2) limit wydatków dla danej karty;
- 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.

3. Limity miesięczne wydatków opłaconych służbową kartą płatniczą dla danego Użytkownika określa Wójt.

**§ 5. 1.** Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.

2. W przypadku utraty karty Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać Użytkownika.

§ 6. 1. Zmiana stanowiska pracy lub wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

2. Wójt może z inicjatywy własnej lub na wniosek Użytkownika, bądź Skarbnika Gminy, cofnąć uprawnienie do służbowej karty płatniczej.

§ 7. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym Urzędu Gminy.

2. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

3. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

4. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej chyba, że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na Użytkowniku.

5. 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. 2.

6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

§ 8. 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

3. W przypadku, gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie będzie związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, Skarbnik podejmuje czynności wobec pracownika Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych - Dyrektor, zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami, wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

4. O fakcie nieuprawnionego użycia karty płatniczej przez pracownika Urzędu Gminy lub pracownika jednostki organizacyjnej, Skarbnik informuje Wójta Gminy Czerwonak, celem cofnięcia upoważnienia do służbowej karty płatniczej oraz jej odbioru.

§ 9. 1. Dokumenty opłacone służbową kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego dany wydatek.

2. Faktury/rachunki, które były opłacane służbową kartą płatniczą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą nr ...”.

3. Faktury opłacone służbową kartą płatniczą powinny być dostarczone do Wydziału Księgowości niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 10. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami zarządzenia i umową może powodować odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Czerwonak prowadzi Wydział Księgowości Urzędu Gminy Czerwonak, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak prowadzi się w jednostkach organizacyjnych.

§ 12. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czerwonak.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 50/2012 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czerwonak, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy jej użyciu operacji finansowych.

§ 14. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT  
Marcin Wojtkowiak

Inspektor  
ds. planowania i realizacji  
budżetu  
Elżbieta Rogoś

Skarbnik Gminy  
Radostawa Wiśniewska

**Oświadczenie**

.....  
(imię nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(jednostka)

.....  
(stanowisko służbowe)

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych **oświadczam**, że zapoznałam/zapoznałem\* się z treścią Zarządzenia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz z regulaminem korzystania z karty płatniczej określonym przez bank.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie mi z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zasad określonych w zarządzeniu.

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Inspektor  
ds. planowania i realizacji  
budżetu  
Elżbieta Rogoś

Skarbnik Gminy  
Radosława Wisniewska

WOJT  
Marek Wojtkowiak



**Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej**

..... r.  
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość) (data)

.....  
(jednostka)

.....  
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej ..... z limitem  
(rodzaj karty)

miesięcznych wydatków w kwocie ..... zł na okres do dnia ..... r.

**UZASADNIENIE**

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

.....  
(podpis)

Inspektor  
ds. planowania i realizacji  
budżetu

Elżbieta Rogoś

Skarbnik Gminy

Radostawa Wiśniewska

WÓJTA

Marcin Wojtkowiak

## DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przyznanie karty płatniczej.

.....  
(podpis Skarbnika)

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Inspektor  
ds. planowania i realizacji  
budżetu

*Elżbieta Kłopot*

Skarbnik Gminy

*Radostawa Wiśniewska*

WÓJT

*Marcin Wojtkowiak*

**Umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta dnia ..... r. w .....  
pomiędzy.....,  
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez  
.....  
a Panią/Panem .....  
zam. ....  
PESEL ....., nr dowodu osobistego .....  
zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”.

**§ 1.** 1. Użytkownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze .....  
wystawioną przez ..... i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów  
służbowych, zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Czerwonak z dnia ..... r.  
w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze  
służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu,  
zwanym dalej „instrukcją”.

2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... r. do dnia ..... r.

3. Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu karty niezwłocznie po upływie terminu określonego w  
ust. 2.

**§ 2.** Limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty wynosi ..... zł  
(słownie: .....).

**§ 3. 1.** Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w  
szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

2. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

**§ 4. 1.** Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku utraty uprawnień  
do posługiwania się kartą, określonych w zarządzeniu.

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

3. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie Użytkownika  
obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

**§ 5.** Za nieprawidłowe korzystanie z karty, Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą  
lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 6. 1.** Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w zarządzeniu, w tym potwierdzone  
jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Użytkownika  
powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez jednostkę kosztami w  
ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń. Nieterminowy zwrot

nieśluszenie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.

**3.** W przypadku niedokonania przez Użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, pracownik wyraża zgodę na potrącenie na podstawie art. 91 Kodeksu pracy.

**§ 7.** Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8.** W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

**§ 9.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Pracodawcy i jeden dla Użytkownika.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Użytkownika)

Inspektor  
ds. planowania i realizacji  
budżetu  
*[podpis]*  
Elżbieta Rogoś

Skarbnik Gminy  
*[podpis]*  
Radostawa Wiśniewska

WÓJT  
*[podpis]*  
Marcin Wojtkowiak