

**ZARZĄDZENIE NR 0050.66.2023**  
**WÓJTA GMINY WAPNO**

z dnia 20 września 2023 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno”, która określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków z budżetu Gminy Wapno, stanowiącą załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracownika Urzędu Gminy Wapno będącego użytkownikiem karty płatniczej do zapoznania się z powyższą Instrukcją, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.94.2021 Wójta Gminy Wapno z dnia 29 października 2021 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu w Gminie Wapno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wapno

**Maciej Kędzierski**

### **Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Wapno, wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, których zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych (kierowanie spraw dotyczących terminowości wpłat za opłaty lokalne na drogę postępowania egzekucyjnego i sądowego) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Gminy Wapno za pomocą obciążeniowych kart płatniczych.

2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawnieni są wyłącznie pracownicy, których imię i nazwisko figuruje na karcie.

§ 2. 1. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Wójt Gminy Wapno oraz Skarbnik Gminy.

2. Po uzyskaniu karty, Sekretarz przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 3. Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za opłaty i koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 4. Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od daty ich dokonania.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności przez Skarbnika Gminy.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
w Urzędzie Gminy Wapno

**Wykaz pracowników upoważnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz miesięczne limity wydatków dokonanych z użyciem tych kart**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesięczny limit wydatków
1.	Joanna Masiarek	Starszy inspektor	5.000,00 zł
2.	Ewa Czerwień	Inspektor	5.000,00 zł

**Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... r. w Wapnie pomiędzy:

Urzędem Gminy Wapno w imieniu którego działa .....,

zwanym dalej Pracodawcą a Panem/Panią.....,

zamieszkałym/ą.....Nr PESEL.....

Seria i Nr dowodu osobistego.....zwanym/ą dalej Pracownikiem.

**§ 1.** Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze .....

wystawioną przez Pałucki Bank Spółdzielczy w Wągrowcu i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.

**§ 2. 1** Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....PLN

(słownie:.....).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

**§ 3.** Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

**§ 4.** Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

**§ 5. 1** W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 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 tego zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi należnymi od sumy pieniężnej.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

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

- 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno oraz stosownego regulaminu banku.

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 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

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

**§ 8.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 9.** Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

Załącznik Nr 3 do Instrukcji korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
w Urzędzie Gminy Wapno

**Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Wapno**

Lp.	Numer kart płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika	Stanowisko użytkownika karty	Data zwrotu karty przez jej użytkownika	Uwagi

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

### **Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do sekretariatu,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Sekretarza Gminy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Wapno.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

## **Uzasadnienie**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305), zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa 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. W związku z powyższym wystąpiła konieczność dostosowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.