

Zarządzenie Nr 3/2025

Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

z dnia 28 lutego 2025r.

**w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie.**

Na podstawie Zarządzenia Nr 121/2024 Burmistrza Białogardu z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Miasta Białogard zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.02.2025 r.

P.O. DYREKTORA
Marcin Medziński

**CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH**
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
tel./fax 094 311 90 90
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

**Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Centrum Kultury i Spotkań
Europejskich w Białogardzie.**

§ 1

1. Określa Instrukcję szczegółowych zasad, sposobów i trybów przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Białogard. a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:
 1. Jednostka – Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie;
 2. Kierownik jednostki - Dyrektor Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie;
 3. Użytkownik -pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.

§ 2

1. Służbowe karty płatnicze przypisane do rachunku podstawowego - są to karty umożliwiające dokonanie transakcji bezgotówkowej do wysokości miesięcznego limitu przyznanego jednostce organizacyjnej w ramach środków znajdujących się na technicznym rachunku kartowym oraz zabezpieczonych w planie finansowym.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem pełnionych obowiązków służbowych.
3. Wszystkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowane są przez głównego księgowego jednostki.
4. Główny księgowy prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierający imiona i nazwiska użytkowników, numery kart, ustalone

- limity oraz okres ważności karty.
5. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
 6. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
 7. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
 8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek zwrotu karty.
 9. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 8 główny księgowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór ww. umowy stanowi załącznik nr 1.
2. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.



§ 4

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.
2. Służbową kartę płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
4. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych lub w przypadku konieczności aktywacji karty.
5. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać adnotację „opłacono kartą płatniczą nr -imię i nazwisko użytkownika karty„. Użytkownik kart obowiązany jest przedłożyć je niezwłocznie po dokonaniu transakcji.
3. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych 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.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 6

1. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:
 - a. przechowywania karty płatniczej i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym: nieprzechowywania karty płatniczej wraz z numerem PIN;
 - b. zabezpieczenia karty płatniczej przed utratą (zagubieniem, kradzieżą) lub zniszczeniem;
 - c. nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim;
 - d. przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych, określonych w niniejszej instrukcji oraz w umowie zawartej z bankiem;
 - e. niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej w celu dokonania blokady, a w przypadku kradzieży również zgłoszenia tego faktu policji.
2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków pieniężnych i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika - posiadacza karty płatniczej.

P.O. DYREKTORA

Marcin Medziński

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu pomiędzy zwanym dalej
„pracodawcą” reprezentowanym przez:

a

Panią/Panem zamieszkałą/ym..... Nr
PESEL Nr dowodu osobistego zwanym dalej
„pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą (zwaną dalej kartą płatniczą) o numerze wystawioną przez..... oraz PIN, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym jest mowa w § 2.1 niniejszej umowy.
2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą o której mowa w ust. 1, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu kart.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi..... zł (słownie).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki w ramach planu finansowego bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.
2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

P.O. DYREKTORA
Marcin Gódziński

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a. zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b. utraty karty przez pracownika,
 - c. rozwiązania stosunku pracy,
 - d. odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - e. rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy.
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 po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków zapłaconych kartą.

§ 5

1. Za nie prawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem nr /2025 Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego jednostki 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 zobowiązań odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

P.O. DYREKTORA
Marcin Medziński

2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika.
3. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym naruszeniu głównego księgowego jednostki. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 8

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

§10

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

Załączniki:

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Pracownik

.....

Pracodawca

.....

P.O. DYREKTORA
Marcin Madziński

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się do:

- a. bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- b. opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- c. nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
- d. niezwłocznego dostarczenia kompletu zawiedzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- e. niezwłocznego zwrócenia do głównego księgowego jednostki karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Zarządzeniem nr /2025 Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/em

.....
(czytelny podpis)

CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
tel./fax 094 311 90 90
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

P.O. DYREKTORA
Marcin M. Ziński