



Zarządzenie nr 46/II/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 28 lutego 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w określeniu szczegółowych zasad, sposoby i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy wykonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. art. 175 ust. 3, art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. 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. Zmienia się treść załącznika nr 2 i nr 3 w instrukcji określającej szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy wykonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Białogard, dnia

Burmistrz Białogardu /
Dyrektor jednostki***WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Cześć A

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny oraz dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
<p>.....</p> <p>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik</p>	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
<p>.....</p> <p>data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej jednostki</p>	

Cześć B

<p>Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.</p> <p>.....</p> <p>data, podpis i pieczęć Skarbnika Miasta / Głównego księgowego CUW w Białogardzie*</p>

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....

Data, podpis i pieczęć Burmistrza Białogardu
/ Dyrektora jednostki*

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NR O KORZYSTANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH Z KARTY PŁATNICZEJ

zawarta w dniu w Białogardzie pomiędzy:

.....
 reprezentowanym/ą przez,
 zwanym dalej „pracodawcą”,

a Panem/Panią zatrudnionym/ą w
, na stanowisku
 zamieszkałym/ą
 zwanym/ą dalej „użytkownikiem karty”.

§ 1.

Użytkownik karty otrzymuje od pracodawcy do użytku służbowego kartę płatniczą, o numerze
, zwaną dalej „kartą”, wystawioną przez
 oraz kod PIN do karty, na warunkach określonych w „.....”¹, który stanowi załącznik do niniejszej umowy, i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z „Instrukcją określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie”, zwaną dalej „Instrukcją”, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa § 4.

§ 2.

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji/ stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji/stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty użytkownikowi karty nastąpi z dniem zawarcia niniejszej umowy po złożeniu przez użytkownika karty:

1. **oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z najbliższego należnego mu wynagrodzenia** za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty oraz
2. **oświadczenia o zapoznaniu się z ustalonym przez bank regulaminem** korzystania z kart płatniczych i niniejszym Instrukcją.

§ 4.

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

§ 5.

Użytkownik karty jest obowiązany do posługiwania się kartą z należyłą starannością, w tym do jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6.

1. Karta może być używana wyłącznie w celach służbowych przez użytkownika karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie udostępniał karty osobom trzecim.
3. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.
4. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty lub ujawnieniem kodu PIN osobom trzecim, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

§ 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych na rzecz jednostki, w szczególności za¹:
.....
2. Dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

§ 8.

1. Użytkownik karty jest obowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, na zasadach określonych w **Rozdziale IV Zasady rozliczania płatności** Instrukcji.
2. Wydatek nieudokumentowany użytkownik karty jest obowiązany zwrócić na zasadach określonych w **Rozdziale IV Zasady rozliczania płatności** Instrukcji.

§ 9.

¹ Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z **Rozdziałem III Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej** Instrukcji.

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie pracodawcy.
3. Każdorazowe żądanie pracodawcy zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia operacji finansowych dokonanych za pomocą karty do dnia faktycznego zwrotu karty.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane kartą do chwili zwrotu karty.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Użytkownika powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty z poniesionym przez jednostkę kosztami w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń.
6. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.
7. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego należnego wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby pracodawcy.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 13.

Umowa sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis użytkownika karty)

.....
(data i podpis osoby pracodawcy)