

Załącznik do Uchwały Nr NRG/2023  
Zarządu Powiatu Częstochowskiego  
z dnia 21 listopada 2023r.

**Instrukcja określająca szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Częstochowskiego**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu w Starostwie Powiatowym w Częstochowie oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

**§ 2**

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN z miesięcznym i dziennym limitem płatności.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz jednostek organizacyjnych.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
4. Transakcje wykonywane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane, jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

**Wydawanie karty**

**§ 3**

1. Kierownik Jednostki decyduje o przyznaniu i wycofaniu służbowej karty płatniczej danemu pracownikowi zatrudnionemu w jednostce samorządu terytorialnego na umowę o pracę zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Posiadaczem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Starostwa lub jednostki organizacyjnej. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
3. Pracownik wypełnia dokumenty wskazane przez Bank wydający służbową kartę płatniczą:
  - a) wniosek o wydanie karty debetowej dla Użytkownika Karty,
  - b) kartę danych osobowych.

4. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w komórce finansowej.
5. Komórka finansowa prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Służbowa karta płatnicza wydawana jest przez Bank bezpośrednio jej użytkownikowi. Po odbiorze należy podpisać kartę, a także zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży lub zgubienia.
7. Użytkownik służbowej karty płatniczej wypełnia oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
8. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznaczonych limitów.
9. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.

#### **Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków**

#### **§ 4**

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówki i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
2. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostek sektora finansów publicznych.
4. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju w terminie od 01.01. do 20.12. każdego roku.
5. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
6. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwoty wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wyliczonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji.
8. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej następuje tylko i wyłącznie na potrzeby pobrania gotówki do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

## **Rozliczenie służbowych kart płatniczych**

### **§ 5**

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumenty księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w każdej jednostce.

## **Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart**

### **§ 6**

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika karty.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
4. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
5. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika- posiadacza karty płatniczej.
6. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
  - przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
  - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
  - niezwłocznego zgłoszenia do Banku i do Pracodawcy utraty karty płatniczej, w szczególności ich kradzieży, zgubienia lub zniszczenia,
  - nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

1. Za korzystanie z karty w sposób niezgodny z niniejszą instrukcją Pracownik ponosi

odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych procedur dotyczących przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych zgodnie z niniejszą Instrukcją.

### Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

#### § 6

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem przez użytkownika karty.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić Pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niebezpieczne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
4. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej stawności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
5. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we własnym imieniu, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie przez osoby do tego nieupoważnione, obciążają pracownika - posiadacza karty płatniczej.
6. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
  - przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
  - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
  - niezwłocznego zgłoszenia do Banku i do Pracodawcy utraty karty płatniczej, w szczególności jej kradzieży, zgubienia lub zniszczenia,
  - nie udostępniania kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

### Postanowienia końcowe

#### § 7

1. Za korzystanie z karty w sposób niezgodny z niniejszą Instrukcją Pracownik ponosi