

**ZARZĄDZENIE NR 38/2023**  
**DYREKTORA SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

**z dnia 5 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji określającej szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 tj., ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Instrukcję określającą zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków, a także rozliczania płatności przy ich wykorzystaniu przez pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach.

**§ 3.**

Ustala się maksymalny miesięczny limit wydatków z użyciem kart płatniczych w wysokości 3 000,00 zł. (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

**§ 4.**

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Suwalskiego Ośrodka Kultury.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Suwalskiego  
Ośrodka Kultury

**Ignacy Ołów**

**Instrukcja określająca szczegółowe zasady, sposób oraz tryb  
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także  
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

1. Instrukcja określa zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Suwalskiego Ośrodka Kultury, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „Użytkownikami” są:
  - 1) Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury.
  - 2) Zastępca Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury.
  - 3) Główny księgowy Suwalskiego Ośrodka Kultury.
  - 4) pracownicy Suwalskiego Ośrodka Kultury, których zakres czynności uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej.
3. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie dyrektor i pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
5. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej podejmuje Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury.
7. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej Dyrektorowi Suwalskiego Ośrodka Kultury podejmuje Zastępca Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury.

8. Wyrażenie zgody przez Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury na wydanie karty płatniczej, przy kontrasygnacie głównego księgowego, jest warunkiem złożenia do banku prowadzącego obsługę Suwalskiego Ośrodka Kultury wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej dla Użytkownika.

9. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

10. Na rzecz jednego Użytkownika upoważnionego do dokonywania wydatków przy użyciu karty, w granicach przyznanego limitu, może być wydana jedna karta płatnicza.

11. Karta płatnicza wydawana jest imiennie dla każdego Użytkownika.

12. Z Użytkownikiem karty płatniczej Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury zawiera umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

13. Umowę z Dyrektorem Suwalskiego Ośrodka Kultury zawiera Zastępca Dyrektora.

14. Jednocześnie z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

15. Użytkownik osobiście dokonuje odbioru karty płatniczej od pracownika Działu Finansowo-Księgowego i Kadr i kwituje czytelnym podpisem jej odbiór na protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

16. Użytkownik jako posiadacz karty zobowiązany jest do:

1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN,

2) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom,

3) zabezpieczenia karty przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,

4) przestrzegania zasad korzystania z karty, określonych niniejszą instrukcją oraz w umowie zawartej z bankiem,

5) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Działu Finansowo-Księgowego i Kadr utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia,

że dostęp do kodu PIN uzyskały inne nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,

6) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do Działu Finansowo-Księgowego i Kadr potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.

17. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w pkt. 16, w szczególności wynikające z niezgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej lub ujawnienia kodu PIN.

18. W razie utraty przez użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione obciążać będą Użytkownika karty płatniczej.

19. Formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart płatniczych przygotowywane są przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego i Kadr Suwalskiego Ośrodka Kultury.

20. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego i Kadr prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych, zawierającą imię i nazwisko Użytkownika, ustalony limit środków pieniężnych oraz okres ważności karty.

21. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki Użytkownika za pomocą służbowej karty płatniczej.

22. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona tylko i wyłącznie do realizacji operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

23. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami bieżącymi, za które nie można zapłacić przelewem, w szczególności:

- 1) wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia,
- 2) wydatki związane z zakupem usług reklamowych w mediach społecznościowych,
- 3) wydatki związane z zakupem usług napraw,

4) wydatki związane z podróżą służbową.

24. Wydatki regulowane za pomocą karty płatniczej winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

25. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do realizacji kosztów w ramach planu finansowego Suwalskiego Ośrodka Kultury.

26. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, za wyjątkiem wypłaty na pokrycie wydatków niemożliwych do przewidzenia (zdarzenia losowe).

27. Użytkownik karty, na skutek wypłaty gotówki z bankomatu w sytuacjach określonych w pkt. 26, składa pisemne uzasadnienie przyczyn dokonania transakcji.

28. Każdą operację gospodarczą, dokonywaną za pomocą karty płatniczej, Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym np. paragon z NIP, bilet.

29. Transakcje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu, potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia właściwego dokumentu.

30. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego i Kadr dokumenty księgowe, o których mowa w pkt. 28, niezwłocznie po realizacji zakupu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania płatności.

31. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.

32. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną oraz pełną odpowiedzialność materialną Użytkownika.

33. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z powyższymi zasadami, Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany

do zwrotu równowartości kwoty wydatku. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe przypisane do służbowej karty płatniczej nie później niż w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.

34. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.

35. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi skutkuje zablokowaniem i odebraniem karty.

36. Wydatki zrealizowane gotówką, wypłaconą za pomocą karty płatniczej, Użytkownik dokumentuje w sposób określony w pkt. 28.

37. Dowody księgowe, o których mowa w pkt. 28 powinny być sprawdzone, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji przyjętych zasad obiegu dokumentów Suwalskiego Ośrodka Kultury.

38. Dowody księgowe o których mowa pkt. 28 winny na odwrocie zawierać adnotację „opłacono służbową kartą płatniczą nr .....”.

## Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty  
płatniczej..... (rodzaj karty) z limitem  
miesięcznych wydatków w kwocie.....zł  
(słownie).....na  
okres do dnia ..... r.

### UZASADNIENIE

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

.....  
(podpis)

### DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przyznanie karty płatniczej.

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

**Umowa nr.....**

o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarta w dniu.....w Suwałkach pomiędzy:

Suwalskim Ośrodkiem Kultury w Suwałkach, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....- Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury przy kontrasygnacie

.....- Głównego Księgowego

A Panią/Panem.....,

zamieszkałą/ym.....

PESEL.....,

nr dowodu osobistego.....,

zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

§ 1

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze....., wystawioną

przez.....(nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją określającą zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków, a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia..... do dnia..... i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

§ 3

Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

§ 4

Ustala się miesięczny limit wydatków dokonywanych za pomocą karty płatniczej w kwocie ..... zł (słownie: .....).

§ 5

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z Instrukcją, o której mowa w § 1. Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi zgodę na potrącenie w rozumieniu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub Instrukcji.

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, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

#### § 7

Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku.....(nazwa banku), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

#### § 9

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

#### § 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 11

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca,  
a jeden Użytkownik.

### **Oświadczenie**

.....  
(imię i nazwisko Użytkownika)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Instrukcją określającą zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków, a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz regulaminem banku ..... dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....  
(data i podpis Użytkownika)

**Protokół z wydania/zwrotu\* karty płatniczej**

Użytkownik karty płatniczej

Imię i nazwisko ..... w dniu  
..... otrzymuje/zwraca\* kartę płatniczą o numerze  
.....

Pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego i Kadr

Imię i nazwisko .....

Użytkownik karty Przyjmujący/Przekazujący\*

.....

\* niepotrzebne skreślić