

Zarządzenie nr 36/23
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji
Pracy**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. 1. Do służbowych kart płatniczych wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

2. W terminie 30 dni od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia umowy o korzystanie ze służbowych kart płatniczych trwające w dniu wejścia w życie zarządzenia wypowiedzi się i zawiera się nowe zgodne ze wzorem określonym niniejszym zarządzeniem.

3. W nowo zawartych umowach, o których mowa w ust. 2, nie zmienia się danych służbowej karty płatniczej, miesięcznego limitu wydatków, zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaju dozwolonych operacji finansowych, oraz okresu na jaki została zawarta umowa, określonych w trwających w dniu wejścia w życie umowach.

4. W przypadku zawierania nowych umów, o których mowa w ust. 2, nie stosuje się procedury dotyczącej uzyskania zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych określonej w § 4 ust. 2-5 w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30/10 Głównego Inspektora Prac z dnia 17 września 2010 r. w sprawie ustalenia sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy¹⁾.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
KATARZYNA ŁĄŻEWSKA-HRYCKO

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 17/11 Głównego Inspektora Pracy z dnia 8 września 2011 r.

Załączniki
do zarządzenia nr 36/23
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 13 grudnia 2023 r.

Załącznik nr 1

Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy

§ 1. Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami płatniczymi”;
- 2) tryb i warunki przyznawania kart płatniczych oraz limity miesięcznych wydatków dokonywanych za pomocą tych kart;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą kart płatniczych;
- 4) przypadki, w których może być dokonana wypłata gotówki za pomocą kart płatniczych;
- 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu kart płatniczych;
- 6) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart płatniczych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce finansowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy właściwą do spraw budżetu i finansów;
- 2) posiadaczowi rachunku – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, która zawarła z bankiem umowę zobowiązującą go do prowadzenia rachunku bankowego i wydawania do niego płatniczych kart debetowych;
- 3) użytkownikowi karty – rozumie się przez to pracownika Państwowej Inspekcji Pracy uprawnionego do korzystania z karty płatniczej.

§ 3. W Państwowej Inspekcji Pracy korzysta się wyłącznie z debetowych kart płatniczych.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy są:

- 1) Główny Inspektor Pracy;
- 2) pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, który uzyskał zgodę Głównego Inspektora Pracy na korzystanie z karty płatniczej, zajmujący stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których jest uzasadnione dokonywanie płatności kartą.

2. Główny Inspektor Pracy podejmuje decyzję o korzystaniu przez siebie z karty płatniczej wskazując uzasadnienie jej posiadania, zakres wydatków zgodnie z § 8 ust. 3 oraz wysokość miesięcznego limitu wydatków.

3. Główny Inspektor Pracy może wydać zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, na korzystanie z karty płatniczej przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Prawnych, Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru, okręgowego inspektora pracy, dyrektora Ośrodka albo kierującego komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy – na ich wniosek, złożony za pośrednictwem Zastępcy Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych.

4. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych może uzyskać zgodę Głównego Inspektora Pracy na korzystanie przez siebie z karty płatniczej na swój wniosek złożony bezpośrednio do Głównego Inspektora Pracy.

5. Główny Inspektor Pracy może wydać zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, na korzystanie z karty płatniczej przez innego niż wymienionego w ust. 3 i 4 pracownika Państwowej Inspekcji Pracy na wniosek:

- 1) właściwego kierującego komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy – w przypadku pracownika Głównego Inspektoratu Pracy,
 - 2) kierującego właściwą jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy – w przypadku pracownika okręgowego inspektoratu pracy albo Ośrodka
- złożony za pośrednictwem Zastępcy Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych.

6. Wzór wniosku o przyznanie karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. W przypadku składania wniosku w postaci elektronicznej należy go opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

7. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny lub będącemu w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 5. 1. Przyznanie karty płatniczej potwierdza się w formie umowy zawieranej pomiędzy posiadaczem rachunku, w imieniu którego działa kierujący właściwą jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub jego zastępca, a użytkownikiem karty. Jeżeli użytkownikiem karty jest Główny Inspektor Pracy, działającym w imieniu posiadacza rachunku jest Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki użytkownika karty płatniczej, w tym w szczególności:

- 1) okres, na jaki została przyznana karta płatnicza;
- 2) miesięczny limit wydatków dla danej karty płatniczej;
- 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty płatniczej;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;

- 6) oświadczenie użytkownika karty płatniczej o zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych;
- 7) oświadczenie użytkownika karty płatniczej o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia.

3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Limit, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, ustala się po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

5. Maksymalny limit wydatków, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wynosi 20 000 złotych.

§ 6. 1. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony, przy czym możliwe jest przedłużenie tego okresu w formie aneksu do umowy, o której mowa w § 5 ust. 1.

2. Odwołanie użytkownika karty ze stanowiska, przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty płatniczej lub wypowiedzenie mu stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do komórki finansowej oraz rozliczenia się z dokonanych z użyciem karty transakcji, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, pisma z informacją o przeniesieniu lub wypowiedzenia.

§ 7. Zasady wydawania i przekazywania kart płatniczych użytkownikom są opisane w bankowym regulaminie kart płatniczych.

§ 8. 1. Z karty płatniczej może korzystać wyłącznie użytkownik karty.

2. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i niezbędne na potrzeby statutowe jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, jeżeli dokonanie zapłaty w formie przelewu bankowego nie jest możliwe lub zwiększyłoby koszty zakupu, lub w przypadku konieczności pilnej realizacji zakupu.

3. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być dokonywane w szczególności zakupy:

- 1) materiałów i wyposażenia;
- 2) licencji i dostępu do narzędzi baz danych i aplikacji internetowych, których zakup jest dostępny wyłącznie drogą elektroniczną;
- 3) kart upominkowych stanowiących nagrody w konkursach organizowanych przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 4) związane z podróżami służbowymi.

4. Użytkownik karty nie może jej wykorzystać do celów prywatnych.

5. Wypłata gotówki jest możliwa wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary lub usługi w formie bezgotówkowej, a ich zakup nie może zostać odroczoney.

§ 9. 1. Każdy wydatek dokonany kartą płatniczą użytkownik karty dokumentuje rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym jej dokonanie.

2. W sytuacji dokonywania zakupu za pośrednictwem Internetu, w przypadku braku możliwości natychmiastowego uzyskania rachunku lub faktury, użytkownik karty dokumentuje zakup wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.

3. Użytkownik karty jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku kartą płatniczą, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

4. Użytkownik karty jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku kartą płatniczą, przedłożyć w komórce organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków dowody księgowe wymienione w ust. 1, opisane w sposób określony w ust. 3, z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą nr ...”. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.

5. W przypadku wydatków dokonanych kartą płatniczą w danym miesiącu, dla których użytkownik karty płatniczej nie złożył w terminie do 7-go dnia następnego miesiąca dowodów księgowych lub wydruków, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, posiadacz rachunku obciąży użytkownika karty równowartością wydatków wyrażoną w złotych przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank oraz opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją

6. Obciążenia, o których mowa w ust. 5, dokonuje komórka finansowa przez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

7. Płatności kartą płatniczą w danym roku budżetowym można dokonywać najpóźniej do dnia 27 grudnia.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty płatniczej, komórka organizacyjna właściwa do merytorycznego zatwierdzenia wydatków lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie:

- 1) Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych – w przypadku pracowników Głównego Inspektoratu Pracy,
- 2) kierującego właściwą jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy – w przypadku pracowników okręgowych inspektoratów pracy i Ośrodka.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych albo właściwy kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika karty zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dokumentów księgowych określonych w § 9 ust 1 i 2.

§ 11. 1. Użytkownik karty jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą, zniszczeniem lub udostępnieniem karty płatniczej osobom trzecim oraz do ochrony poufności kodu PIN.

2. W przypadku niewykazania przez użytkownika karty maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, ponosi on odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty płatniczej osobom trzecim lub braku ochrony kodu PIN.

3. W przypadku utraty karty płatniczej lub podejrzenia uzyskania dostępu do kodu PIN przez osoby nieuprawnione, użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego dokonania zastrzeżenia karty płatniczej w banku przez kontakt telefoniczny lub bezpośrednio w oddziale banku lub w inny sposób przewidziany w bankowym regulaminie kart płatniczych. W przypadku podejrzenia fałszerstwa lub kradzieży karty płatniczej użytkownik karty dodatkowo zgłasza ten fakt na policję.

4. W przypadku utraty, zniszczenia, udostępnienia karty płatniczej osobom trzecim, podejrzenia uzyskania dostępu do kodu PIN przez osoby nieuprawnione lub fałszerstwa karty płatniczej, użytkownik karty jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym komórkę finansową, swojego bezpośredniego przełożonego oraz inspektora ochrony danych.

§ 12. Wykorzystanie karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego Regulaminu powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. 1. Ewidencję kart płatniczych prowadzi komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Ewidencja kart płatniczych zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
- 2) stanowisko służbowe użytkownika karty;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony użytkownik karty;
- 4) numer karty płatniczej;
- 5) okres na jaki karta płatnicza została przyznana;
- 6) miesięczny limit wydatków;
- 7) datę wydania karty płatniczej;
- 8) datę zwrotu karty płatniczej.

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Część A

Imię i nazwisko pracownika:	
1. Stanowisko służbowe:	
2. Jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy/ komórka organizacyjna w Głównym Inspektoracie Pracy:	
3. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej oraz określenie zakresu wydatków zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu:	
4. Proponowany miesięczny limit wydatków dokonywanych za pomocą służbowej karty płatniczej:	
5. Pracownik nie jest zatrudniony na okres próbny i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	TAK/NIE*
<p>.....</p> <p>data i podpis składającego wniosek</p>	

Część B

<p>Uzgadniam proponowany miesięczny limit wydatków dokonywanych za pomocą służbowej karty płatniczej.</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis głównego księgowego jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)</p>

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:
Państwową Inspekcją Pracy –,
(nazwa jednostki organizacyjnej PIP)

reprezentowaną przez:

....., zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem, zamieszkałą/-łym
nr PESEL, nr dowodu osobistego zwaną/-ym
dalej „pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą płatniczą”, o numerze wystawioną przez oraz kod PIN do karty na warunkach określonych w¹⁾.
2. Pracownik, zwany dalej „użytkownikiem karty”, zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 3 niniejszej Umowy.

§ 2.

Umowa zawarta jest na czas oznaczony liczony od dnia jej zawarcia do dnia ważności karty podanej na jej awersie.

§ 3.

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

§ 4.

1. Użytkownik karty zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.
2. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty lub ujawnieniem kodu PIN osobom trzecim, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi użytkownik karty.

¹⁾ Wpisać nazwę regulaminu banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty płatniczej oraz określającego zasady jej użytkowania

§ 5.

Użytkownik karty jest obowiązany do posługiwania się kartą płatniczą z należytą starannością, w tym do jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą oraz do zachowania poufności kodu PIN.

§ 6.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych na rzecz pracodawcy, w szczególności za:²⁾
2. Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej, a ich zakup nie może zostać odroczone.

§ 7.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania użytkownika karty z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi przyznano mu kartę płatniczą;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem karty.
2. Pracodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez użytkownika karty niniejszej umowy, regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy lub właściwego regulaminu banku dotyczącego korzystania z kart płatniczych.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 8.

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

§ 9.

Użytkownik karty oświadcza, że zapoznał się z regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, a także ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów, jak również postanowień niniejszej umowy.

§ 10.

Użytkownik karty oświadcza, że:

- 1) przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się za powierzone przez pracodawcę mienie w wysokości miesięcznego limitu wydatków;

²⁾ Zakres wydatków wpisać zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie służbowej karty płatniczej.

- 2) przyjmuje obowiązek pokrycia wszelkiej szkody jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia do użytkowania karty płatniczej. Od obowiązku pokrycia szkody będzie zwolniony, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych;
- 3) zobowiązuje się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 11.

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, po stronie użytkownika karty 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 zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie od należnych kwot.
2. W przypadku gdy naruszenie zasad dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika karty, jest on obowiązany niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu głównego księgowego właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, swojego bezpośredniego przełożonego a w przypadku utraty karty płatniczej, uzyskania dostępu lub podejrzenia uzyskania dostępu do kodu PIN przez osoby nieuprawnione, dodatkowo inspektora ochrony danych.

§ 12.

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

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

§ 14.

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest sąd rejonowy właściwy ze względu na siedzibę pracodawcy.

§ 15.

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

.....
użytkownik karty

.....
pracodawca