

Warszawa, dnia 31 lipca 2023 r.

Poz. 5

**ZARZĄDZENIE NR 4
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 27 lipca 2023 r.

**w sprawie określenia trybu i warunków przyznania służbowych kart płatniczych
oraz zasad dokonywania wydatków przy ich wykorzystaniu
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 i 1273) w zw. z art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1170) zarządza się, co następuje::

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Członku Kierownictwa Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa, Zastępcę Prezesa lub Dyrektora Generalnego;
- 3) dyrektorze komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura, o którym mowa w § 2 ust. 3 i 4 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 248);
- 4) zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej lub biura;
- 5) użytkownika – należy przez to rozumieć osobę, z którą została podpisana umowa o korzystanie z ze służbowej karty płatniczej;
- 6) wydającym – należy przez to rozumieć Prezesa albo Dyrektora Generalnego.

§ 3.

Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana:

- 1) Członkowi Kierownictwa Urzędu;
- 2) dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem obowiązków służbowych wynikającym z regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu lub określonym w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub opisie stanowiska pracy;
- 3) osobie innej niż określone w pkt 1 lub 2, jeżeli w związku z zajmowanym stanowiskiem, pełnioną funkcją lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi zajmuje się sprawami z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 4) osobie innej niż wymienione w pkt 1, 2 lub 3, jeżeli w związku wykonywaniem obowiązków służbowych dokonuje wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 4.

Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej nie może być większa niż:

- 1) 10.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 pkt 1;
- 2) 5.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 pkt 2 i 3;
- 3) 3.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 pkt 4.

§ 5.

1. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje Prezes na wniosek osób, o których mowa w § 3.
2. W przypadku osób wymienionych w § 3 pkt 2-4 wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej wymaga uprzedniej akceptacji wydającego.
3. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana po podpisaniu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. W przypadku umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej wydającym jest:
 - 1) Prezes - w przypadku, gdy użytkownikiem jest Zastępca Prezesa lub Dyrektor Generalny;
 - 2) Dyrektor Generalny - w przypadku, gdy użytkownikiem jest osoba, o której mowa w § 3 pkt 2 - 4.
3. Do umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej dołącza się oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia oraz wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub uposażenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7.

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na czas określony.
2. W przypadku:
 - 1) upływu okresu, na który została przyznana służbowa karta płatnicza;
 - 2) odwołania z pełnionej funkcji lub stanowiska;
 - 3) wypowiedzenia stosunku pracy lub zmiany zakresu obowiązków służbowych, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej;
 - 4) rozwiązania przez wydającego w trybie natychmiastowym umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej
 - użytkownik ma obowiązek zaprzestania używania służbowej karty płatniczej, jej zwrotu wydającemu oraz niezwłocznego rozliczenia transakcji dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

3. Użytkownik zwraca wydającemu służbową kartę płatniczą niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Do tego okresu nie wlicza się dni udokumentowanych przez użytkownika jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 8.

1. Użytkownik jest upoważniony do dokonywania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wyłącznie za zakup usług lub towarów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, obejmujących:
 - 1) zakup usług lub towarów związanych z podróżą służbową, w tym usług hotelarskich, przejazdów środkami transportu, usług gastronomicznych, opłat za salonik VIP;
 - 2) zakup usług lub towarów związanych z używaniem samochodów służbowych, w tym na pokrycie opłat parkingowych, opłat za przejazd autostradą, opłat za korzystanie z myjni samochodowej, naprawy w przypadku awarii;
 - 3) zakup innych usług lub towarów dla Urzędu związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem.
2. Użytkownik może dokonać wydatku przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej tylko wtedy, jeżeli zakup usług lub towarów został uprzednio ujęty w planie finansowym Urzędu i uprzednio zabezpieczono środki finansowe na ten cel.

§ 9.

1. Służbową kartą płatniczą może posługiwać się wyłącznie jej użytkownik.
2. Użytkownik może dokonać płatności za usługi lub towary nabywane na rzecz innych osób zatrudnionych w Urzędzie w przypadku uzasadnionej potrzeby dokonania płatności w formie bezgotówkowej i wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

§ 10.

1. Użytkownik może dokonać wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wyłącznie w uzasadnionych okolicznościach.
2. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej użytkownik przedstawia w formie pisemnej do akceptacji wydającego przed dokonaniem wypłaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przy rozliczeniu dokonanej transakcji.

§ 11.

1. Fakt utraty służbowej karty płatniczej w wyniku jej zgubienia lub kradzieży albo fakt ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby nieuprawnione, użytkownik niezwłocznie zgłasza do banku, który wydał tę kartę, oraz powiadamia o tym wydającego.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niezgłoszenia do banku okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Płatność dokonana przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub płatność gotówką wypłaconą przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje przez przedstawienie:
 - 1) faktur lub rachunków dokumentujących tę płatność, opisanych w sposób określający charakter, okoliczności i cel dokonania wydatku oraz związek z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem, a także w sposób umożliwiający potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i ustalenie źródła finansowania;
 - 2) potwierdzenia dokonania płatności lub potwierdzenia wypłaty gotówki – w przypadku możliwości uzyskania takich potwierdzeń
 - niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty dokonania transakcji wymienionych w § 8 ust. 1, a w przypadku wydatków dokonanych w związku z podróżą służbową niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. W przypadku płatności dokonanej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej kwota wynikająca z przedstawionej faktury lub rachunku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, powinna odpowiadać kwocie na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

3. W przypadku płatności dokonanej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej za usługi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, świadczone na rzecz innych zatrudnionych w Urzędzie osób będących członkami delegacji służbowej, użytkownik zamieszcza na fakturze lub rachunku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i w składanym rozliczeniu, informację o imieniu i nazwisku osoby korzystającej z danych usług oraz wyjaśnienie dotyczące okoliczności dokonania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
4. W przypadku niewykorzystania gotówki wypłaconej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, użytkownik zwraca tę gotówkę do kasy albo na rachunek bankowy Urzędu prowadzony w NBP o numerze: 46 1010 1010 0025 8322 3000 0000, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wypłaty gotówki.

§ 13.

Płatności dokonane przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1–3.

§ 14.

Rozliczenie wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub gotówki wypłaconej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej jest dokonywane przez komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do spraw finansów i księgowości. Podstawą rozliczenia dokonanych wydatków są dokumenty otrzymane z banku oraz przedstawione przez użytkownika.

§ 15.

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub gotówki wypłaconej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej:
 - 1) nieudokumentowanych w sposób określony w § 12 ust. 1 lub 3;
 - 2) w przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku wydatkowania środków na cele prywatne.
2. Kwotę odpowiadającą wydatkom, o których mowa w ust. 1, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością, użytkownik zwraca do kasy albo na rachunek bankowy Urzędu o którym mowa w § 12 ust. 4, w terminie określonym notą obciążeniową. W przypadku niezwrócenia przez użytkownika tej kwoty w terminie określonym w zdaniu pierwszym, kwota ta jest potrącana odpowiednio z wynagrodzenia albo uposażenia tego użytkownika.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydający może rozwiązać z użytkownikiem, w trybie natychmiastowym, umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej przez użytkownika. W takim przypadku kwota odpowiadającą wydatkom, o których mowa w ust. 1, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością, jest potrącana odpowiednio z wynagrodzenia albo uposażenia tego użytkownika.
4. Wydający, na pisemny wniosek użytkownika uzasadniający związek dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz wskazujący okoliczności i cel jego dokonania, może wyrazić zgodę na rozliczenie tego wydatku jako wydatku na cele, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 16.

1. Biuro Finansowo – Księgowe prowadzi bieżącą ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych. Ewidencja może być prowadzona w postaci elektronicznej.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika;
 - 2) zajmowane przez użytkownika stanowisko, pełnioną przez niego funkcję lub zakres obowiązków służbowych uprawniających do wydania służbowej karty płatniczej;
 - 3) oznaczenie służbowej karty płatniczej;
 - 4) okres na jaki wydano służbową kartę płatniczą;
 - 5) wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej.

3. Biuro Finansowo – Księgowe na koniec każdego kwartału, w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, przygotowuje informację zawierającą dane określone w ust. 2.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest do Prezesa oraz do wiadomości Dyrektora Generalnego.

§ 17.

1. Umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy.
2. Do wniosków o wydanie służbowej karty płatniczej złożonych i nierozpatrzonej do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Do rozliczania wydatków dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dla których termin rozliczenia przypada po dniu jego wejścia w życie, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 18.

Traci moc decyzja nr 22 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 września 2019 r. w sprawie określenia trybu i warunków przyznawania służbowych kart płatniczych oraz zasad dokonywania wydatków przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 27 lipca 2023 r.

Warszawa, dnia r.

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu)

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Dane wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko:.....

zatrudniona (y) w
(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

Na podstawie § 5 w związku z § 3 pkt* Zarządzenia nr 4 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie określania trybu i warunków przyznania służbowych kart płatniczych oraz zasad dokonywania wydatków przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej:

z miesięcznym limitem wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej w kwocie PLN,

na okres:

Uzasadnienie potrzeby wydania służbowej karty płatniczej:

Posiadanie służbowej karty płatniczej jest niezbędne w związku z

.....
.....

.....
(akceptacja wydającego)**

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYRAŻAM ZGODĘ:

Limit w kwocie:

Na okres:

.....
(podpis Prezesa)

* Wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 3 pkt 1 - 4 zarządzenia

** Wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 6 ust. 2 zarządzenia

UMOWA O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

zawarta w, w dniu r. pomiędzy:
Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej "wydającym",
reprezentowanym przez

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym w przy ul nr

Legitymującą/ym się dowodem osobistym nr wydanym przez
....., zwaną/ym dalej "użytkownikiem".

§ 1.

Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej w celu korzystania z niej do celów służbowych.

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji /zajmowania stanowiska / wykonywania obowiązków służbowych dotyczących w , jednakże nie dłużej niż do dnia r.

§ 3.

Wraz z umową użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia lub uposażenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 4.

Upływ okresu na który została wydana służbowa karta płatnicza albo odwołanie użytkownika z pełnionej funkcji lub stanowiska, wypowiedzenie stosunku pracy lub zmiana zakresu obowiązków służbowych, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem niniejszej umowy oraz obowiązkiem zwrotu służbowej karty płatniczej w terminie określonym w § 7 ust. 3 Zarządzenia nr 4 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie określania trybu i warunków przyznania służbowych kart płatniczych oraz zasad dokonywania wydatków przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej „Zarządzeniem”.

§ 5.

Przysługujący miesięczny limit wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej wynosi zł.

§ 6.

Użytkownik zobowiązuje się do dokonywania wydatków środków finansowych przy użyciu służbowej karty płatniczej wyłącznie na cele, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt ... Zarządzenia.

§ 7.

W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, wydający może w trybie natychmiastowym wypowiedzieć niniejszą umowę z obowiązkiem zwrotu służbowej karty płatniczej przez użytkownika.

§ 8.

W przypadku, o którym mowa w § 7, wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3.

§ 9.

Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Zarządzenia.

.....
Wydający

.....
Użytkownik

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 4
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 27 lipca 2023 r.

Wzór oświadczenia

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 4 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie określania trybu i warunków przyznania służbowych kart płatniczych oraz zasad dokonywania wydatków przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością, wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

.....
podpis użytkownika, data

Egz. nr 1 – Biuro Finansowo-Księgowe,
Egz. nr 2 - Biuro Dyrektora Generalnego – akta osobowe,
Egz. nr 3 – użytkownik składający oświadczenie.