**ZARZĄDZENIE NR 0050.105.2024**

**Burmistrza Miasta Płońsk**

**z dnia 16.07.2024 roku**

**w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miasta Płońsk, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.   
z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję określającą zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu Miejskiego   
w Płońsku oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Płońsk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Płońsk**

**Andrzej Pietrasik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | **Nr egz.** |
| Data/podpis/  zajmowane stanowisko   *SKARBNIK MIASTA mgr Anna Bugajewska*  *16.07.2024* | pod względem  merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno-prawnym |
| formalno-rachunkowym\* |
| *SEKRETARZ MIASTA*  *Andrzej Bogucki*  *16.7.24* | *SEKRETARZ MIASTA*  *Andrzej Bogucki*  *16.7.24* | *RADCA PRAWNY*  *Daniela Nastaszyc*  *OL(C) 338* | 2 |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.105.2024 z dnia 16.07.2024 roku

**Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Płońsku, zwanych dalej „kartami”, przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwana dalej „Instrukcją” określa:

1. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miejskiego w Płońsku.
2. Sposób dokonywania wydatków i rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.
3. Rodzaje towarów i usług, za które można dokonywać płatności za pomocą służbowej karty płatniczej.
4. Sposób prowadzenia ewidencji użytkowanych służbowych kart płatniczych.
5. Sposób i terminy rozliczenia dokonanych płatności przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§ 2

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta Płońsk lub osoby go zastępujące,
2. pracowniku (użytkowniku) – należy rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Płońsku,
3. służbowej karcie płatniczej – należy rozumieć kartę służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Miasta Płońsk, wydaną przez bank prowadzący obsługę Gminy Miasto Płońsk, zwaną dalej „kartą płatniczą”.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty płatniczej są pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadnia potrzebę korzystania z karty.
2. Korzystanie z kart ma celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
3. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi będącemu w okresie wypowiedzenia.
4. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.

**Wydanie karty**

§ 4

1. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo na podstawie decyzji Burmistrza Miasta Płońsk lub osoby przez niego upoważnionej określającej okres jej użytkowania (nie dłuższy niż oznaczony na karcie) oraz limit środków pieniężnych dostępnych na karcie.
2. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej dla Burmistrza Miasta podejmuje Sekretarz Miasta.
3. Pozytywna decyzja Burmistrza dotycząca wniosku o wydanie karty płatniczej jest warunkiem złożenia do banku prowadzącego obsługę Urzędu Miejskiego w Płońsku wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej dla pracownika.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie karty płatniczej przedkłada się w Wydziale Finansowym po uzyskaniu:
5. zgody przełożonego, udzielonej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym;
6. zgody Burmistrza.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy zawartej między Burmistrzem   
   a Użytkownikiem karty.
9. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
10. Karta płatnicza wydawana jest imiennie dla każdego Użytkownika.
11. Karta może być wykorzystywana tylko przez jej Użytkownika.
12. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera Użytkownik.
13. Kod identyfikacyjny PIN Użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku.
14. Użytkownik traci uprawnienie do posługiwania się kartą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
15. zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano kartę,
16. rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
17. rażącego naruszenia przez użytkownika karty postanowień umowy lub niniejszej instrukcji.
18. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę.

**Użytkowanie karty**

§ 5

1. Karta może być przyznana w warunkach konieczności poniesienia wydatków z budżetu, który nie może zostać dokonany przelewem, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej jest, co do zasady niedozwolona chyba, że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku, a niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.

§ 6

1. W przypadku, gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem, została dokonana przez użytkownika karty, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika karty jest Kierownik/Dyrektor komórki merytorycznej/Sekretarz Miasta. Niedokonanie zwrotu kwoty, o której mowa w §5 podlega potrąceniu  
    z wynagrodzenia wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z tą operacją.

§ 7

1. Karta płatnicza służy do dokonywania operacji finansowych bezgotówkowych w kraju i za granicą, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie, które zostały ujęte w planie finansowym na dany rok. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych.
2. Karty mogą być wykorzystane w celu pokrycia kosztów powstałych w trakcie odbywania podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wydatków związanych z podejmowaniem delegacji oraz zakupów na potrzeby Urzędu, a w szczególności:
3. zakupu biletów lotniczych,
4. zakupu usług hotelowych,
5. zakupu usług gastronomicznych,
6. zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych,
7. zakupu innych towarów i usług związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych   
   w przypadku braku możliwości płatności przelewem bankowym.

§ 8

Pracownik używający kartę zobowiązany jest:

1. do nieudostępniania karty płatniczej i kodu identyfikacyjnego PIN osobom nieupoważnionym;
2. do przechowywania karty płatniczej i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,   
   w tym nieprzechowywania karty płatniczej razem z PIN;
3. do niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Wydziału Finansowego przypadku utraty karty (zgubienia, kradzieży), jej zniszczenia lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
4. w przypadku kradzieży karty płatniczej do dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do pracodawcy potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży, wydanego przez policję.

**Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty płatniczej**

§ 9

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu za dowód księgowy.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym, do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki celem kontroli wydatku pod względem merytorycznym, która następnie przekazuje je do Referatu Budżetowo - Księgowego.
6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w terminie 7 dni od dnia ich dokonania w wysokości wydatkowanej kwoty wraz   
   z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji. Niezwrócona w terminie kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia.
7. Za pomocą karty płatniczej operacji finansowych można dokonywać do 23 grudnia danego roku.
8. Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu karty powinny być wystawione na:

Nabywca: Gmina Miasto Płońsk

ul. Płocka 39

09-100 Płońsk

NIP 567 178 37 18

Odbiorca: Urząd Miejski w Płońsku

ul. Płocka 39

09-100 Płońsk

**Ewidencja kart**

§ 10

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych kart i zawiera w szczególności:
2. liczbę wydanych kart;
3. wykaz osób uprawnionych do korzystania z kart;
4. przyznane miesięczne limity wydatków;
5. okresy, na jakie zostały przyznane karty.
6. Ewidencję kart prowadzi Referat Budżetowo – Księgowy i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności, nabycie oraz utratę uprawnień.
7. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, tj. Rejestr służbowych kart płatniczych.

**Postanowienia końcowe**

§11

1. Osoby, które będą użytkować służbowe karty płatnicze zobowiązane są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją i wyrażeniu zgody na potrącenie nierozliczonych należności z wynagrodzenia o pracę zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają obowiązujące przepisy oraz obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Płońsku regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych.

**BURMISTRZ**

**Andrzej Pietrasik**

**sporz. SKARBNIK MIASTA**

**mgr Anna Bugajewska**

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Na podstawie Zarządzenia nr 0050………….2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia …………………………………r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Płońsku, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu, wnioskuję o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

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

(imię, nazwisko, stanowisko i nazwa Wydziału )

Miesięczny limit środków pieniężnych, dostępnych na karcie ............................................................. zł

(słownie: .............................................................................................................)

Okres użytkowania od....................... do .........................

UZASADNIENIE

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………………...

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**DECYZJA**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej

Płońsk, dnia........................ ……………………………………………

(podpis Burmistrza Miasta

lub osoby upoważnionej )

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**UMOWA O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

zawarta w dniu ……………………. r. w Płońsku pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim w Płońsku, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez

.................................................................................................................................................., a   
2)Panią/Panem ............................................................................................................................

zam. ………………………………………..…………………………………………………………………………………………….. ……………………...............................................................................................................................  
PESEL ................................................…………

nr dowodu osobistego .................................,

zwaną/zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze ........................................................................ wystawioną przez .......................................... i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr ......................... Burmistrza Miasta Płońsk z dnia .................... r, zwanym dalej „instrukcją”.

2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia ................ r. do dnia ................r. i jest zobowiązany do jej zwrotu najpóźniej z upływem terminu korzystania z karty.

§ 2

Miesięczny limit środków dostępnych na karcie wynosi ....................... zł (słownie: ...................................................................................................................................................).

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku utraty uprawnień do posługiwania się kartą określonych w instrukcji lub w przypadku złożenia oświadczenia przez Pracodawcę o rozwiązaniu umowy o pracę – w tym dniu.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia bądź rozwiązana za porozumieniem stron w każdym czasie.

3. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie Pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§ 5

1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w instrukcji, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Pracownika powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez jednostkę kosztami w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.

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

§ 6.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

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

§ 8.

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

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

(podpis Pracodawcy)                                                           (podpis Pracownika)

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą** | **Numer Karty płatniczej** | **Limit na karcie** | **Okres ważności karty** | **Potwierdzenie odbioru karty przez uprawnionego pracownika – data i podpis** | **Data zamknięcia karty** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**OŚWIADCZENIE**

**użytkownika służbowej karty płatniczej**

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze …………………………………..…….. oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuję się korzystać z niej zgodnie z Instrukcją dot. korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Płońsku.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją dot. korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Płońsku oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.
4. Zobowiązuje się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych Instrukcją.
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia oraz innych moich należności od Urzędu Miejskiego w Płońsku kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Instrukcji dot. korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Płońsku, w tym w szczególności:

* przekroczenia przyznanego limitu karty,
* nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
* nieudokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w niniejszej Instrukcji, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
* dokonania wydatków niezgodnie z zapisami Instrukcji,
* kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
* kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty,
* kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

………………………………………… ………………………………………………

imię i nazwisko użytkownika data i podpis użytkownika