

ZARZĄDZENIE NR 87/2023
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 18 lipca 2023 r.

**w sprawie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez
pracowników Urzędu Miasta Puck oraz jednostek organizacyjnych Gminy
Miasta Puck.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40, zmiany: Dz.U. z 2023, poz. 572) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1634 zmiany: Dz.U. z 2022, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414, Dz.U. z 2023, poz. 412, poz. 497, poz. 658, poz. 803)

Burmistrz Miasta Puck
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, skierowana jest do pracowników Urzędu Miasta Puck oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck stosują odpowiednio zasady, o których mowa w § 1, wobec pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.

§ 3. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miasta Puck oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Puck, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych w tych jednostkach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 51/2012 z dnia 16 maja 2012r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Puck, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Puck i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta
Puck Hanna Pruchniewska**

Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Puck oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck.

§ 1.

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Puck zwanego dalej „Urzędem” oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck zwaną dalej „Gminą”, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, zwana dalej „instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanymi dalej „użytkownikami” są:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) kierownicy i pracownicy jednostek pozostający zatrudnieni w ramach stosunku pracy, niebędący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Karta może być przyznana w warunkach konieczności poniesienia wydatku z budżetu, który nie może zostać dokonany przelewem, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały ujęte w planie finansowym na dany rok. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
5. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej jest, co do zasady niedozwolona chyba, że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku, a niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.
6. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 5 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia

§ 3.

1. Na korzystanie z karty zawierana jest umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej (dalej zwana umową). Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Użytkownik karty składa w komórce finansowej jednostki podpisane oświadczenie do korzystania ze służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Karta może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

3. Kartę płatniczą wygenerowaną przez bank odbiera użytkownik. Wzór potwierdzenia odbioru służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Kod identyfikacyjny PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku.

§ 4.

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

2. Użytkownik traci uprawnienie do posługiwania się kartą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia przez użytkownika karty postanowień umowy lub niniejszej instrukcji.

3. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę. Wzór protokołu zwrotu karty płatniczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 5.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, 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. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2 i 3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

6. 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, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do właściwej komórki finansowej jednostki.

7. Za monitoring rozliczenia służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik komórki finansowej jednostki oraz użytkownik karty.

§ 6.

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z instrukcją powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z daną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania jej zwrotu w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszej instrukcji powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. O fakcie nieuprawnionego użycia karty płatniczej Skarbnik informuje Burmistrza Miasta Puck.

§ 7.

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy informacji o utracie (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji w kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie i przedłożenia potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty do Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie, w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikowi jednostki organizacyjnej.
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

§ 8.

Referat Finansowo-Budżetowy w Urzędzie prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, natomiast ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych w tych jednostkach i na bieżąco monitorują terminy upływu ich ważności zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

..... r.
(miejscowość) (data)

.....
(jednostka)

.....
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej z limitem
miesięcznych wydatków w kwocie zł na okres pełnienia funkcji*
/ zatrudnienia na zajmowanym stanowisku*.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę*/ Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

** niepotrzebne skreślić*

Umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta dnia - - r. w Pucku,
pomiędzy

.....,
reprezentowanym/ą przez

.....,
zwanym dalej „Pracodawcą”
a

Panią/Panem

zam.....

PESEL, nr dowodu osobistego

zwaną/zwanym
dalej „Użytkownikiem”.

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze

.....,
wystawioną przez.....

i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem nr 87/2023 Burmistrza Miasta Puck z dnia 18 lipca 2023r. i Instrukcją w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Puck oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck, zwaną dalej „instrukcją”.

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

§ 2. Limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty wynosi zł (słownie:).

§ 3. 1. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

2. Użytkownik 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 Użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§ 5. 1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w instrukcji podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie Użytkownika 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 użytkownika 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 Użytkownika)

.....
(imię i nazwisko użytkownika karty)

OŚWIADCZENIE

1. Zobowiązuję się do użytkowania służbowej karty płatniczej o nr

.....
zgodnie z warunkami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Puck nr 87/2023 z dnia 18 lipca 2023r. i Instrukcją w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Puck oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck.

2. Kartę biorę w użytkowanie na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania mnie z pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
3. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
4. Oświadczam, że karta użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
5. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Gminy przy użyciu karty płatniczej.
6. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe. Przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
7. Wyrażam zgodę na potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych z rachunku bankowego Gminy za pośrednictwem przyznanej mi karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.
8. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia o tym zdarzeniu banku oraz komórkę finansową jednostki.
9. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z karty określonymi przez wystawcę karty i zobowiązuje się do ich stosowania.

.....
(Data i czytelny podpis użytkownika)

POTWIERDZENIE ODBIORU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

1. Potwierdzam odbiór następującej karty płatniczej:

Numer karty

termin ważności karty

Nazwa Klienta Banku **GMINA MIASTA PUCK**

Imię i nazwisko użytkownika

2. Oświadczam, że podpisałem/am otrzymaną kartę płatniczą.

3. W przypadku utraty karty zobowiązuję się natychmiast powiadomić 24 godzinną obsługę banku/infolinię podając numer karty, datę ważności oraz swoje dane osobowe.

Puck,.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis użytkownika)

Tożsamość osoby, która podpisała powyższe potwierdzenie – sprawdzono

.....

(miejscowość, data i podpis)

PROTOKÓŁ ZWROTU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Imię i nazwisko użytkownika:

.....

Data zwrotu karty:

.....

Nazwa Banku:

.....

Nr karty:

.....

Imię i nazwisko pracownika komórki finansowej jednostki, który odbiera kartę:

.....

.....

Podpis użytkownika

.....

Podpis pracownika komórki finansowej

Nazwa jednostki

REJESTR KART PŁATNICZYCH

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika	Nr karty płatniczej	Bank	Data ważności karty	Data zwrotu karty	Limit karty (zł)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						