

ZARZĄDZENIE NR 665/WBU/2021
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 10 sierpnia 2021 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić wytyczne w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwanymi dalej „Wytycznymi”, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 341/WBU/2010 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 12 maja 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Miasto Zabrze jest organem założycielskim oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto Zabrze posiada udziały lub akcje, do dostosowania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych do zapisów niniejszego zarządzenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się w zakresie:

- miejskich jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Miasto Zabrze jest organem założycielskim oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto Zabrze posiada udziały lub akcje – kierownikom tych jednostek;
- Urzędu Miejskiego w Zabrzu – Głównemu Księgowemu Urzędu.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 9 września 2021 r.

PREZYDENT MIASTA

Małgorzata Mańka-Szulik

**WYTYCZNE W SPRAWIE OKREŚLENIA SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD,
SPOSOBU, TRYBU PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH
KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU
MIASTA ZABRZE ORAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
I OSÓB PRAWNYCH, A TAKŻE ZASAD ROZLICZANIA PŁATNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU**

Zasady ogólne

§1

1. Ilekroć w Wytycznych jest mowa o:

- 1) Miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabrzu oraz miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej tj. jednostki budżetowe;
- 2) Osobie prawnej – należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Miasto Zabrze jest organem założycielskim oraz spółki prawa handlowego, w których Miasto Zabrze posiada udziały lub akcje;
- 3) Kierownikowi - rozumie się przez to osobę kierującą Miejską jednostką organizacyjną;
- 4) Dyrektorze - rozumie się przez to osobę kierującą Osobą prawną;
- 5) Banku – należy przez to rozumieć bank, z którym umowę o prowadzenie rachunku bankowego podpisał Prezydent Miasta lub Dyrektor;
- 4) Służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych) w kraju i za granicą;
- 5) Planie finansowym - należy przez to rozumieć dokument będący podstawą gospodarki finansowej, odpowiednio wskazany w art. 11 ust. 3 oraz art. 30 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.

2. Słowa i wyrażenia rozpoczynające się dużą literą, które zostały zastosowane w niniejszych Wytycznych, mają znaczenie nadane im w ust. 1.

3. Ustala się zasady dokonywania przez Miejskie jednostki organizacyjne i Osoby prawne, wydatków za pomocą Służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, w tym:

- 1) zasady, sposób i tryb przyznawania Służbowych kart płatniczych;
- 2) zasady, sposób i tryb korzystania ze Służbowych kart płatniczych;
- 3) zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu Służbowych kart płatniczych;
- 4) zasady bezpieczeństwa i przechowywania Służbowych kart płatniczych.

4. W zakresie Miejskich jednostek organizacyjnych, dopuszcza się używanie jedynie Służbowych kart płatniczych, które nie powodują zaciągnięcia zobowiązań dłużnych (kredytów).
5. W zakresie Osób prawnych używanie Służbowych kart płatniczych (debetowych, obciążeniowych, kredytowych) odbywa się z zachowaniem zasady racjonalizacji wydatków.
6. Zaleca się, aby wypłata gotówki z bankomatu za pomocą Służbowej karty płatniczej następowała jedynie w sytuacjach, gdy nie można uregulować wydatku przelewem bankowym lub poprzez dokonanie płatności bezgotówkowych (transakcje stykowe/zbliżeniowe).

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

§2

1. Przyznanie Służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi Miejskiej jednostki organizacyjnej lub Osoby prawnej.
3. Użytkownikiem Służbowej karty płatniczej może być pracownik Miejskiej jednostki organizacyjnej lub Osoby prawnej, zatrudniony na podstawie umowy o pracę, niepozostający w okresie wypowiedzenia, a w przypadku Urzędu Miejskiego w Zabrzu również pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania i mianowania.
4. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez Bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z Bankiem zawartej przez upoważnione osoby, ze wskazaniem pracownika, jako użytkownika tej karty.
5. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na czas oznaczony. Wraz ze służbową kartą płatniczą użytkownik otrzymuje numer PIN.
6. Decyzję w sprawie wydania Służbowej karty płatniczej oraz określenia limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu, podejmuje odpowiednio Kierownik/Dyrektor.
7. Wniosek o przyznanie Służbowej karty płatniczej dla pracownika sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany jest do akceptacji Kierownika/Dyrektora. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik Nr 1 do Wytocznych. Ostateczna forma wniosku może zostać uzupełniona o niezbędne elementy według uznania Kierownika/Dyrektora.
8. Na podstawie decyzji o przyznaniu Służbowej karty płatniczej, Kierownik/Dyrektor wydaje upoważnienie do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem Służbowej karty płatniczej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do Wytocznych. Ostateczna forma/wersja upoważnienia może zostać uzupełniona o niezbędne elementy według uznania Kierownika/Dyrektora.
9. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 7, Kierownik/Dyrektor składa dyspozycję wydania karty do właściwego Banku.

10. Kierownik/Dyrektor w umowie z Bankiem lub w dyspozycji wydania Służbowej karty płatniczej podaje numer rachunku bankowego otwartego dla ponoszenia wydatków, jako rachunku, w ciężar którego Bank będzie pobierał kwoty operacji dokonanych przy użyciu Służbowej karty płatniczej. Powyższe nie dotyczy kart przedpłaconych.

11. W przypadku:

- 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 3) decyzji Kierownika/Dyrektora o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
- 4) upływu terminu ważności karty,

użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu Służbowej karty płatniczej Kierownikowi/Dyrektorowi.

Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych

§3

1. Posługiwanie się Służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na przypisanym do karty rachunku bankowym Miejskiej jednostki organizacyjnej lub Osoby prawnej.

2. Wydatki regulowane Służbowymi kartami płatniczymi, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Ustawy o finansach publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

3. Za pomocą Służbowej karty płatniczej, można dokonywać wyłącznie określonych przez Kierownika/Dyrektora wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki, bądź z przekroczeniem planu finansowego.

5. Zaleca się, aby płatność Służbową kartą płatniczą, była dokonywana jedynie w sytuacji, gdy zobowiązanie nie może być uregulowane przelewem bankowym.

6. Pracownik, który otrzymuje Służbową kartę płatniczą, ponosi pełną odpowiedzialność materialną za postawione do jego dyspozycji środki pieniężne i zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Wytocznych.

7. Zabrania się wykorzystywania Służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.

8. Nieuzasadnione wydatki zapłacone Służbową kartą płatniczą są potrącane z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.

9. Wykorzystanie Służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Miejskiej jednostce organizacyjnej lub Osobie prawnej przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty oraz odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych

§4

1. Każdy wydatek dokonywany za pomocą Służbowej karty płatniczej, użytkownik zobowiązany jest udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.
2. W przypadku, gdy nie zostanie udowodniony związek dokonanego wydatku za pomocą służbowej karty płatniczej z planem finansowym, Główny Księgowy niezwłocznie i w formie pisemnej, informuje o tym Kierownika/Dyrektora, w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.
3. Nierozliczone, w ustalonym terminie, wydatki dokonane przez pracownika Służbową kartą płatniczą, potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w §3 ust. 6.
4. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów do określenia w regulacjach wewnętrznych kwestii nieuregulowanych powyżej, a w szczególności:
 - 1) obowiązujących terminów rozliczeń wydatków dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej;
 - 2) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych.

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych

§5

1. Służbową kartą płatniczą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.
2. Pracownik posiadający Służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.
3. W razie utraty Służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Banku oraz obowiązującymi w Miejskiej jednostce organizacyjnej/Osobie prawnej regulacjami wewnętrznymi.
4. W przypadku utraty przez pracownika Służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – użytkownika Służbowej karty płatniczej.
5. Użytkownicy Służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania Służbowych kart płatniczych i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) odrębnego przechowywania Służbowej karty płatniczej i numeru PIN;
 - 3) nie udostępniania Służbowej karty płatniczej i numeru PIN osobom nieupoważnionym;
 - 4) zabezpieczania Służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem;

- 5) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi, w celu zastrzeżenia Służbowej karty płatniczej;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia Kierownikowi/Dyrektorowi, utraty lub zniszczenia Służbowej karty płatniczej, a w przypadku kradzieży również Policji;
- 7) w przypadku odzyskania wcześniej zastrzeżonej Służbowej karty płatniczej, zniszczenia jej w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie lub odczytanie danych na niej zawartych.

Zasady ewidencjonowania służbowych kart płatniczych

§6

- 1. Wydane przez Bank Służbowe karty płatnicze winny być ewidencjonowane.
- 2. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 4 do Wytocznych.

Załącznik nr 1 do Wytocznych w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ¹

Proszę o przyznanie Pani/Panu

(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej miejskiej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej)

służbowej karty płatniczej.

UZASADNIENIE

Klasyfikacja budżetowa/zadaniowa, w której zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą płatniczą:

Proponowana kwota miesięcznego limitu wydatków zł

Proponowana kwota dziennego limitu wydatków zł

.....
(data i podpis Przełożonego)

Decyzja Kierownika²/Dyrektora³ *

Przyznaję służbową kartę płatniczą *

z miesięcznym limitem wydatków zł

oraz z dziennym limitem wydatków zł

Nie przyznaję służbowej karty płatniczej *

.....
(data i podpis Kierownika/Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

¹ Nie dotyczy Kierowników i Dyrektorów

² Dotyczy Miejskich jednostek organizacyjnych (Urząd Miejski w Zabrzu oraz miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej tj. jednostki budżetowe)

³ Dotyczy Osób prawnych (samorządowe instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Zabrze jest organem założycielskim oraz spółki prawa handlowego, w których Gmina Miejska Zabrze posiada udziały lub akcje)

Załącznik nr 2 do Wytocznych w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

UPOWAŻNIENIE NR
Z DNIA

do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów.

Upoważnia się:

Pana/Panią

do dokonywania wydatków służbowych zapewniających realizację zadań związanych z:

.....

za pomocą służbowej karty płatniczej do wysokości limitów określonych poniżej, tj.:

- miesięczny limit wydatków zł
- dzienny limit wydatków zł

w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym

.....

(nazwa jednostki)

Klasyfikacja budżetowa i zadaniowa¹, w której zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą płatniczą:

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania do dnia:

- 1) upływu ważności karty lub
- 2) zwrotu lub utraty służbowej karty płatniczej lub
- 3) odwołania upoważnienia.

.....

(data i podpis Kierownika)

¹ Dotyczy Miejskich jednostek organizacyjnych (Urząd Miejski w Zabrzu oraz miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej tj. jednostki budżetowe)

Załącznik nr 3 do Wytocznych w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej: nr, data ważności:, limit środków, służącej do regulowania płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Zabrze z dnia r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz zasadami określonymi przez Bank w „Regulaminie”.

Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pośrednictwem służbowej karty płatniczej.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuję się niezwłocznie zwrócić należne kwoty na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Wytycznych w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Zabrze oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

.....
(Nazwa Miejskiej jednostki organizacyjnej /osoby prawnej)

.....
(Adres)

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

Lp.	Numer karty płatniczej	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Limit karty (dzienny/ miesięczny)	Okres ważności karty	Data przekazania karty pracownikowi	Potwierdzenie odbioru karty¹	Data zwrotu karty przez pracownika	Potwierdzenie zwrotu karty²
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

¹ podpis pracownika odbierającego kartę

² podpis pracownika przyjmującego zwrot karty