Zarządzenie Nr 2576/2021

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 23 listopada 2021 **r.**

w sprawie: **określenia zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.**

Na podstawie: art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.305 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), § 8 ust.1 Zarządzenia Nr 2208/2021 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 22.06. 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowo – Księgowego, Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kadrami, oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Skarbnik Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 1797/2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 20 września 2010r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych z późn.zm.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Piech

NACZELNIK
Wydziału Finansowo-Księgowego
Zofia Judas

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Szaflarski
KT 3268

SKARBNIK MIASTA
Katarzyna Rogowska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2576**/2021**

Prezydenta Miasta

Siemianowice Śląskie

z dnia 23 listopada **2021 r.**

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
1) Mieście Siemianowice Sląskie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie,
2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
3) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie,
4) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne Miasta Siemianowice Śląskie, inne niż Urząd Miasta,
5) karcie płatniczej – należy rozumieć służbową kartę płatniczą identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych),
6) Banku – należy przez to rozumieć bank, z którym umowę o prowadzenie rachunku bankowego podpisał kierownik jednostki lub osoby prawnej,
7) Referacie Wydatków – należy przez to rozumieć Referat Wydatków w Wydziale Finansowo – Księgowym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 2. 1. Użytkownikami karty płatniczej mogą być:
1) pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania,
2) pracownicy Urzędu Miasta, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
3) Kierownicy jednostek organizacyjnych,
4) pracownicy jednostek organizacyjnych zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wniosek o przyznanie karty płatniczej winien zawierać: imię i nazwisko pracownika, stanowisko lub pełnioną funkcję oraz wykaz wydatków, które mogą być dokonywane kartą płatniczą wraz z kwotą miesięcznego limitu wydatków,
1) wniosek o przyznanie karty płatniczej dla pracowników Urzędu Miasta - zgodnie z Wzorem nr 1 do niniejszej Instrukcji, sporządza kierownik komórki organizacyjnej, dysponujący planem finansowym, z którego mają być finansowane wydatki,
2) dla pracowników jednostek organizacyjnych, wzór wniosku o przyznanie karty płatniczej, wynika z wewnętrznych regulacji.

3. Po zaakceptowaniu w/w wniosku o przyznaniu karty płatniczej przez:
1) Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta dla pracowników Urzędu Miasta,
2) Kierowników jednostek organizacyjnych dla pracowników jednostek organizacyjnych,
dla pracownika wskazanego we wniosku, winno być wydane upoważnienie do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, realizowanymi za pośrednictwem karty płatniczej.
4. Po wydaniu w/w upoważnienia do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi przez:
1) Prezydenta Miasta dla pracowników Urzędu Miasta,
2) Kierowników jednostek organizacyjnych dla pracowników jednostek organizacyjnych,
uprawnieni pracownicy Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych składają do właściwego banku wniosek o wydanie karty płatniczej.
5. Przed wydaniem karty płatniczej użytkownik karty podpisuje Oświadczenie - stanowiące Wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji. Oryginał podpisanego Oświadczenia przekazywany jest do Wydziału Zarządzania Kadrami a kopia do Referatu Wydatków (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu Miasta) lub do właściwych komórek w jednostkach organizacyjnych.
6. Ewidencję wydanych kart płatniczych zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit wydatków oraz okres ważności karty, prowadzi Referat Wydatków dla pracowników Urzędu Miasta, lub właściwe komórki w jednostkach organizacyjnych dla pracowników jednostki organizacyjnej.

§ 3. 1. Służbowa karta płatnicza, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika – jako użytkownika tej karty.
3. Aktywacja karty płatniczej oraz nadanie nr PIN następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

§ 4. 1. Za pomocą karty płatniczej użytkownik może dokonywać - w ramach przyznanego limitu miesięcznego - tylko tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Przyznany użytkownikowi limit środków może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.
3. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki.
Karta płatnicza może być wykorzystana w szczególności na uregulowanie wydatków:
1) związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych,
2) ponoszonych w czasie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
3) związanych z wykonywaniem innych zadań służbowych np. na zakup niezbędnych materiałów i wyposażenia na bieżące potrzeby jednostki, w sytuacji gdy zobowiązanie nie może być uregulowane przelewem bankowym.
4. Każda operacja dokonana kartą płatniczą powinna być udokumentowana fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym.

5. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.
6. Posługiwanie się kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Miasta Siemianowice Śląskie, w imieniu posiadacza. Każdy użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 5. 1. Użytkownik karty płatniczej jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty płatniczej w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia dokonania wydatku, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych (faktur i innych dowodów księgowych).
2. Faktury i inne dowody księgowe zapłacone kartą płatniczą powinny na odwrocie zawierać wskazanie użytkownika karty (stanowisko), opis potwierdzający dokonanie operacji i jej związek z wykonywaniem obowiązków służbowych przez podanie okoliczności płatności a w szczególności jeśli płatność dotyczy usługi gastronomicznej, informacji na temat charakteru spotkania i ilości uczestników lub innych informacji o wyjeździe służbowym jeśli płatność była związana z podróżą służbową.
3. W przypadku dokonania wydatku przy pomocy karty płatniczej przez pracowników Urzędu Miasta, faktury i inne dowody księgowe, o których mowa w § 5 pkt. 1 podlegają sprawdzeniu przez dysponenta środków pod względem merytorycznym a także muszą spełniać wymogi określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta. Dowody stwierdzające zakupy Prezydenta Miasta akceptuje jeden z jego zastępców lub osoba upoważniona. Dowody stwierdzające zakupy Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta akceptuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
4. Faktury i inne dowody księgowe dokumentujące wydatki, o których mowa w § 5 pkt.1 podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami kontroli dokumentów finansowo- księgowych obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej.
5. Referat Wydatków (w przypadku kart płatniczych przyznanych pracownikom Urzędu Miasta), lub właściwe komórki w jednostkach organizacyjnych dokonują rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz zestawień dokonywanych transakcji kartą płatniczą otrzymanych z banku, w okresach miesięcznych, po uprzednim sprawdzeniu faktur bądź innych dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
6. Nierozliczone w ustalonych terminach powierzone środki pieniężne, w tym także nieudokumentowane prawidłowo wydatki, potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w § 2 pkt. 5.

§ 6. 1. Pracownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, odpowiada za jej bezpieczne przechowywanie, a także ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne. W razie utraty karty lub numeru PIN zobowiązany jest najszybciej, jak to jest możliwe, zgłosić ten fakt do banku oraz do Referatu Wydatków (w przypadku kart wystawianych dla pracowników Urzędu Miasta) lub do właściwej komórki w danej jednostce organizacyjnej. W przypadku wydania kolejnej karty z winy użytkownika, koszty jej wydania ponosi użytkownik karty.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem - użytkownikiem w/w karty lub cofnięcia uprawnień do dysponowania kartą, Wydział Zarządzania Kadrami lub właściwe

komórki jednostek organizacyjnych zobowiązane są niezwłocznie zgłosić ten fakt uprawnionym pracownikom, którzy składają wniosek o zamknięcie karty do właściwego banku.
3. W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty płatniczej, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty płatniczej.

§ 7. 1. Służbowe karty płatnicze aktualnie wykorzystywane przez pracowników Urzędu Miasta oraz innych jednostek organizacyjnych, mogą być stosowane zgodnie z terminem równoważnym okresowi ważności karty płatniczej.
2. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do stosowania w/w Zarządzenia a w szczególności do dokonania zmian w przepisach wewnętrznych danej jednostki tj. zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych, dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Piech

SKARBNIK MIASTA
Katarzyna Chrząszcz-Rogowska

Wzór nr 1

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
6. Klasyfikacja budżetowa wydatku (dział, rozdział, paragraf)	

.....   Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej,   dysponującego planem finansowym, z którego mają być finansowane wydatki
7. Akceptuję miesięczny limit wydatków w kwocie .....zł.   .....   Data i podpis Skarbnika Miasta
8. Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.   .....   Data i podpis kierownika jednostki

SKARBNIK MIASTA
Katarzyna Chrzanowska

Wzór nr 2

Siemianowice Śl. dn. .....

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

1. W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej nr. .....
i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego .....
środków w celu realizacji zadań służbowych, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z Zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawie zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania tego zarządzenia oraz do przestrzegania regulaminu bankowego dotyczącego korzystania z kart płatniczych.

2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego .....

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

4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego.....
i nierozliczonych w obowiązującym terminie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

SKARBNIK MIASTA
Katarzyna Chrapek-Rogowska