

ZARZĄDZENIE NR 3498/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-12-03

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Kraków 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 i 1318), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 i 938), zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§1

1. 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.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej tj. jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy,
 - 2) osobie prawnej – należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest organem założycielskim oraz spółki prawa handlowego, w których Gmina Miejska Kraków posiada udziały lub akcje,
 - 3) banku – należy przez to rozumieć bank, z którym umowę o prowadzenie rachunku bankowego podpisał kierownik jednostki lub osoby prawnej,
 - 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.
3. Używanie służbowych kart kredytowych:
 - 1) w Urzędzie Miasta Krakowa oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, może nastąpić w przypadku wykonywania obowiązków służbowych związanych z wyjazdami zagranicznymi, gdy nie jest możliwe dokonywanie płatności przelewem bankowym,
 - 2) w samorządowych instytucjach kultury, samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz spółkach prawa handlowego odbywa się z zachowaniem zasady racjonalizacji wydatków.

4. Wypłata gotówki z bankomatu za pomocą służbowej karty płatniczej może nastąpić jedynie w sytuacjach stanu klęski żywiołowej lub wyjazdu zagranicznego, w przypadku gdy nie można uregulować wydatku przelewem bankowym.

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

§2

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo jest poprzedzone analizą konieczności dokonania wydatku uzasadnioną następującymi okolicznościami:
 - 1) płatność za usługi hotelowe, zakup biletów oraz inne płatności związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi,
 - 2) sytuacje kryzysowe tj. stany klęski żywiołowej (powódź), ekstremalne warunki pogodowe (śnieżyca, wichura),
 - 3) związanymi z wykonywaniem innych zadań służbowych, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w formie przelewu bankowego.
2. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi jednostki lub pracownikowi osoby prawnej.
3. Użytkownikiem karty może być pracownik jednostki lub osoby prawnej, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, w przypadku Urzędu Miasta Krakowa 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. Karta przyznawana jest na czas oznaczony. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.
6. Decyzje o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmują:
 - 1) Prezydent Miasta Krakowa dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) Kierownicy jednostek oraz osób prawnych – dla pracowników jednostek i pracowników osób prawnych.

Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
7. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, Skarbnik Miasta/Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona wydaje upoważnienie do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
8. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 7, kierownik jednostki lub osoby prawnej bądź upoważniony pracownik składa dyspozycję wydania karty do właściwego banku.

9. Kierownik jednostki lub osoby prawnej w umowie z bankiem lub dyspozycji wydania karty podaje numer rachunku bankowego otwartego dla ponoszenia wydatków, jako rachunku, w ciężar którego bank będzie pobierał kwoty operacji dokonanych przy użyciu karty.
10. W przypadku:
 - 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 3) decyzji kierownika jednostki lub osoby prawnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
 - 4) upływu terminu ważności kartyużytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej kierownikowi jednostki lub osoby prawnej bądź osobie przez niego upoważnionej.

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 jednostki lub osoby prawnej.
2. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej, można dokonywać wyłącznie określonych przez kierownika jednostki lub osoby prawnej wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej.
5. Płatność służbową kartą płatniczą może być 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 zarządzenia.
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 potrącone z najbliższego wynagrodzenia za pracę pracownika.
9. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce 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:
 - 1) Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie i w formie pisemnej informuje Prezydenta Miasta Krakowa oraz Wydział Finansowy,
 - 2) Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej odpowiedzialnej za rozliczenie wydatków niezwłocznie informuje na piśmie kierownika jednostki lub osoby prawnej 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 miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych 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 karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz obowiązującymi w jednostce 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 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 karty,
 - 6) niezwłocznego zgłoszenia kierownikowi jednostki lub osoby prawnej bądź osobie upoważnionej, utraty lub zniszczenia karty, a w przypadku kradzieży również policji,
 - 7) w przypadku odzyskania wcześniej zastrzeżonej karty, zniszczenia jej w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie lub odczytanie danych na niej zawartych.

Przepisy końcowe

§6

Zaleca się prowadzenie przez kierownika jednostki lub osoby prawnej bądź osobę przez niego upoważnioną ewidencji służbowych kart płatniczych. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 4.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego w zakresie dotyczącym Urzędu Miasta Krakowa oraz wszystkim kierownikom jednostek i osób prawnych wymienionych w §1 ust. 2 pkt. 1 i 2. Koordynatorem realizacji zarządzenia jest Zastępca Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.