

**ZARZĄDZENIE Nr 801/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 27 marca 2023 r.**

**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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412) 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;
  - 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) kierującym osobą prawną – należy przez to rozumieć osobę kompetentną do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków ze środków będących w dyspozycji osób prawnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) banku – należy przez to rozumieć bank, z którym umowę o prowadzenie rachunku bankowego podpisał kierujący jednostką lub osobą prawną;
  - 5) 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. W jednostkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dopuszcza się używanie jedynie kart płatniczych, które nie powodują zaciągnięcia zobowiązań dłużnych (kredytów).
4. W samorządowych instytucjach kultury, samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz spółkach prawa handlowego używanie służbowych kart

płatniczych (debetowych, obciążeniowych, kredytowych) odbywa się z zachowaniem zasady racjonalizacji wydatków.

5. 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), stany epidemii;
- 3) płatność za zakupy internetowe;
- 4) 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, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, a w przypadku Urzędu Miasta Krakowa również pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wyboru, powołania i mianowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Karta może być przyznana osobie upoważnionej do administrowania Domem Krakowskim w Norymberdze, zwanej dalej pracownikiem na potrzeby zarządzenia.

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. Karta przyznawana jest uprawnionej osobie na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej:

- 1) podpisuje dysponujący planem finansowym, z którego mają być finansowane wydatki, w przypadku wniosku o przyznanie karty pracownikom jednostek;
- 2) w przypadku osób prawnych zasady wnioskowania o wydanie służbowej karty płatniczej wynikają z regulacji wewnętrznych.

8. Decyzje o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmują:

- 1) Prezydent Miasta Krakowa dla pracowników jednostek, na podstawie złożonego wniosku po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Miasta Krakowa;
- 2) Prezydent Miasta Krakowa, w przypadku gdy użytkownikiem karty jest Skarbnik Miasta Krakowa, na podstawie złożonego wniosku po uprzednim zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) Dyrektor Magistratu, w przypadku gdy użytkownikiem karty jest Prezydent Miasta Krakowa, na podstawie złożonego wniosku po uprzednim zaopiniowaniu przez

Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Miasta Krakowa;

- 4) Kierujący osobami prawnymi, dla pracowników, na podstawie złożonego wniosku po uprzednim zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

9. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej upoważnienie do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej wydaje:

- 1) Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Miasta Krakowa dla pracowników jednostek;
- 2) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa, w przypadku gdy użytkownikiem karty jest Skarbnik Miasta Krakowa;
- 3) Główny Księgowy w przypadku osób prawnych.

10. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 9, kierujący jednostką lub osobą prawną, bądź upoważniony pracownik składa dyspozycję wydania karty do właściwego banku.

12. Kierujący jednostką lub osobą prawną 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.

13. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej kierującemu jednostką lub osobą prawną w przypadku:

- 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 3) decyzji kierującego jednostką lub osobą prawną o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą;
- 4) upływu terminu ważności karty.

14. Kierujący osobami prawnymi, zobowiązani są do bieżącego przekazywania Skarbnikowi Miasta Krakowa informacji o przyznaniu i zwrocie służbowych kart płatniczych zawierających: imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, kwocie limitu wydatków (miesięcznych, dziennych), uzasadnieniu przyznania lub zwrotu służbowej karty płatniczej.

### **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 kierującego jednostką lub osobą prawną 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. 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.

6. Użytkownik karty będący pracownikiem jednostki, niezwłocznie po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przekazuje drogą mailową kopię ww. oświadczenia do Wydziału Budżetu Miasta.

7. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

8. Nieuzasadnione wydatki zapłacone służbową kartą płatniczą potrącają się 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) Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie i w formie pisemnej informuje Prezydenta Miasta Krakowa oraz Wydział Finansowy;
- 2) Główny Księgowy lub wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych jednostek lub osób prawnych odpowiedzialnych za rozliczenie wydatków niezwłocznie informują na piśmie kierującego jednostką lub osobą prawną, w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.

3. Nierozliczone w ustalonym terminie wydatki dokonane przez pracownika służbową kartą płatniczą potrącają się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w §3 ust. 5.

4. Zobowiązuje się kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi 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 jednostce lub 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 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 kierującemu jednostką lub osobą prawną, bądź osobie upoważnionej faktu 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. 1. Zobowiązuje się kierujących osobami prawnymi do określenia w regulacjach wewnętrznych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

2. Zobowiązuje się kierujących jednostkami i osobami prawnymi bądź osoby przez nich upoważnione do prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4.

3. Wydział Budżetu Miasta prowadzi ewidencję wydanych upoważnień Skarbnika Miasta Krakowa do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej.

§7. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego w zakresie dotyczącym Urzędu Miasta Krakowa oraz kierującym jednostkami i osobami prawnymi.

2. Koordynatorem realizacji zarządzenia jest Wydział Budżetu Miasta.

§8. Traci moc zarządzenie nr 680/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 marca 2021 r. 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.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. |