

**Zarządzenie Nr 156/2020
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 9 czerwca 2020 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonaniu wydatków z budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, a także zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., Poz.713 z późn. zm) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. Poz. 869 z późn. zm).

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. W związku z odstąpieniem od obrotu gotówkowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi funkcjonuje służbowa karta płatnicza.
2. Służbowa karta płatnicza ma charakter karty przedpłaconej, powiązanej z dedykowanym rachunkiem bankowym.

§ 2.

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - 1) Dyrektorowi jednostki,
 - 2) Zastępcy Dyrektora jednostki,
 - 3) innym pracownikom jednostki w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w zakresie wydawania imiennej służbowej karty płatniczej podejmuje Dyrektor jednostki.
3. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jednostki. Wniosek wymaga również podpisu Głównego Księgowego jednostki.
4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
5. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy, przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub upływ terminu ważności karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 3.

1. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Wydatki publiczne regulowane służbową kartą płatniczą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
4. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej są traktowane jak zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
5. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.
6. Za pomocą służbowej karty płatniczej można przeprowadzać operacje finansowe najpóźniej do 20 grudnia danego roku budżetowego.

§ 4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty.

§ 5.

1. W celu skorzystania z karty płatniczej przedpłaconej pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi winien złożyć wniosek o zaliczkę w formie bezgotówkowej (zamieszczając odpowiedni zapis na wniosku). Wniosek taki jest równoznaczny z wnioskiem o udostępnienie karty płatniczej przedpłaconej .

2. Wniosek winien uzyskać akceptację Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
3. Po dostarczeniu zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, pracownicy Działu Finansowo-Księgowego przygotowują przelew i dokonują zasilenia rachunku bankowego dedykowanego dla karty w wysokości wynikającej z wniosku.
4. Wskazany pracownik Działu Finansowo-Księgowego przekazuje kartę wnioskodawcy – który staje się jej użytkownikiem.
5. Użytkownikowi udostępnia się numer PIN karty.
6. Po dokonaniu niezbędnych operacji finansowych przy użyciu karty użytkownik – pracownik jednostki niezwłocznie zwraca kartę do Działu Finansowo-Księgowego. Zwrot karty płatniczej winien nastąpić nie później niż w momencie składania rozliczenia zaliczki.
7. Odbiór i zwrot karty płatniczej odbywa się protokolarnie (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla Działu Finansowo-Księgowego,
a drugi dla pracownika.

§ 6.

1. Po dokonaniu wszystkich koniecznych transakcji użytkownik karty składa rozliczenie zaliczki.
2. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.
4. Przy rozliczeniu zaliczki należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
5. Dokumenty opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty, dokładny opis wydatku oraz adnotację „opłacono służbową kartą płatniczą”.
6. Dokumenty do rozliczenia zaliczki/transakcji użytkownik obowiązany jest przedłożyć nie później niż w terminie 14 dni od pobrania zaliczki – wydania karty płatniczej lub w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona (zastępca Dyrektora) może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia zaliczki.

§ 7.

1. Karty

1. Użytkownik, któremu powierzono kartę płatniczą zobowiązany jest do:
 - 1) Przechowywania karty płatniczej i ochrony jej numeru PIN z zachowaniem należytej starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
 - 2) Nie przechowywania karty razem z numerem PIN,
 - 3) Nie udostępniania karty płatniczej osobom trzecim,
 - 4) Przestrzegania zasad korzystania z karty płatniczej zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
 - 5) Niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej kierownikowi jednostki celem zablokowania karty z przedstawieniem okoliczności jej utraty.
2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania spowodowania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza służbowej karty płatniczej.

§ 8.

1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez pracownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem transakcji.
2. Nieuzasadnione wydatki zapłacone karta płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
3. Użytkownik karty zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia (Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania środków z karty

płatniczej w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Oświadczenie takie składa się jednorazowo i obowiązuje ono dla kolejnych przypadków korzystania z karty płatniczej. Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach z czego jeden egzemplarz załączony jest do akt osobowych pracownika, drugi zostaje w Dziale Finansowo-Księgowym, a trzeci egzemplarz przekazuje się pracownikowi.

§ 9. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do zapoznania i bezwzględnego stosowania niniejszej instrukcji.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

PROTOKÓŁ
z przekazania/zwrotu karty przedpłaconej MasterCard

nr

Pracownik:

Dział

.....
.....

Imię i nazwisko

.....
.....

Wydanie karty:

Dzień godzina

.....
pobierającego podpis

.....
podpis pracownika Działu Finansowo-
Księgowego

Wraz z kartą pracownikowi udostępnia się numer PIN karty. Pracownik zobowiązuje się do przechowywania karty i ochrony jej numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą, zniszczeniem oraz udostępnieniem osobom niepowołanym numeru PIN karty.

Zwrot karty:

Dzień godzina

.....
pobierającego podpis

.....
podpis pracownika Działu Finansowo-
Księgowego

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z powierzeniem mi do korzystania karty płatniczej przedpłaconej na realizację wydatków służbowych wynikających z wniosku o zaliczkę oświadczam, iż zobowiązuje się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Ponadto oświadczam, że w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych, nieprawidłowo rozliczonych, bądź wynikających z nieprawidłowego wykorzystania środków z karty płatniczej.

Przyjmuję do wiadomości, iż niniejsze oświadczenie obowiązuje dla każdorazowego przypadku korzystania przeze mnie ze służbowej karty płatniczej przedpłaconej.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)