

**Zarządzenie Nr 175/2025
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 6 maja 2025 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonaniu wydatków z budżetu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi, a także zasad rozliczania płatności dokonanych przy jej wykorzystaniu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zmianami) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zmianami).

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

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej przy dokonywaniu wydatków, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu.
2. Służbowa karta płatnicza ma charakter karty przedpłaconej, powiązanej z dedykowanym rachunkiem bankowym.

§ 2.

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. Dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej. Aby uniknąć dodatkowych kosztów związanych z wypłatą gotówki może być ona dokonana tylko w bankomatach dedykowanych dla ING BSK.
6. Za pomocą służbowej karty płatniczej można przeprowadzać operacje finansowe najpóźniej do 30 grudnia danego roku budżetowego.

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

§ 4.

1. W celu skorzystania z karty płatniczej przedpłaconej pracownik MZGK w Czeladzi winien złożyć wniosek o zaliczkę w formie bezgotówkowej. 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 Księgowości przygotowują przelew i dokonują zasilenia rachunku bankowego dedykowanego dla karty w wysokości wynikającej z wniosku.
4. Pracownik prowadzący obsługę kasową 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 pracownika prowadzącego obsługę kasową. 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). Protokoły ewidencjonowane i przechowywane są przez pracownika prowadzącego obsługę kasową.

§ 5.

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 MZGK 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 7 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.

§ 6.

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.

§ 7.

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 kartą 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 dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz załączony jest do akt osobowych pracownika, drugi zostaje w Dziale Księgowości.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu MZGK w Czeladzi.

§ 9. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom MZGK w Czeladzi poprzez ogłoszenie w BIP MZGK w Czeladzi.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych
mgr inż. Małgorzata Skiba

PROTOKÓŁ
z przekazania/zwrotu karty przedpłaconej MasterCard

nr

Pracownik:

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydanie karty:

Dzień godzina

podpis pobierającego

podpis pracownika prowadzącego obsługę kasową

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

podpis pobierającego

podpis pracownika prowadzącego obsługę kasową

.....
(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)