**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 111/2025/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 14.02.2025 r.**

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w:

1) Urzędzie Miasta Poznania;

2) jednostkach budżetowych Miasta Poznania;

3) samorządowych zakładach budżetowych Miasta Poznania;

4) samorządowych instytucjach kultury Miasta Poznania;

5) samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,

zwanych dalej „jednostkami”.

2. Wydatki dokonywane kartą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

3. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

**Wydanie karty**

**§ 2**

1. W jednostkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-3, dopuszcza się używanie jedynie kart, które nie powodują zaciągnięcia zobowiązań dłużnych, tj. kart:

1) obciążeniowych – płatności rozliczane są z odroczonym terminem płatności w ramach przyznanego miesięcznego limitu;

2) debetowych – płatności dokonywane są w ciężar rachunku, do którego karty zostały wydane w ramach przyznanego miesięcznego limitu wydatków;

3) przedpłaconych, tzw. debetowych typu przedpłaconego – płatności kartą obciążają rachunek pomocniczy karty, który wymaga zasilenia.

2. W jednostkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5, używa się kart dostępnych w ramach prowadzonej obsługi bankowej.

3. Karta może być wydana osobie, zwanej dalej „użytkownikiem”, lub bezpośrednio jednostce (dotyczy tylko kart przedpłaconych, tzw. kart niepersonalizowanych).

4. Użytkownikiem karty może być wyłącznie pracownik jednostki lub osoba powołana do pełnienia określonych funkcji, pod warunkiem, że nie pozostaje w okresie wypowiedzenia (rozwiązania, ustania) stosunku pracy (stosunku służbowego).

**§ 3**

1. Karta obciążeniowa przyznawana jest na podstawie wniosku w formie pisma zawierającego uzasadnienie celowości wydania oraz propozycję wysokości limitu.

2. Decyzję o przyznaniu karty obciążeniowej i wysokości miesięcznego limitu wydatków podejmuje:

1) w przypadku jednostki wymienionej w § 1 ust. 1 pkt 1:

a) Prezydent Miasta Poznania – dla pracowników Urzędu Miasta Poznania, w tym zastępców Prezydenta Miasta Poznania, Sekretarza Miasta Poznania, Skarbnika Miasta Poznania, dyrektorów wydziałów/biur Urzędu Miasta Poznania,

b) Sekretarz Miasta Poznania – dla Prezydenta Miasta Poznania;

2) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2-3:

a) zastępca Prezydenta Miasta Poznania nadzorujący pracę jednostki – dla dyrektora jednostki,

b) dyrektor/kierownik jednostki – dla pozostałych pracowników jednostki;

3) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 4-5:

a) dyrektor/kierownik jednostki – dla pracowników jednostki,

b) zastępca dyrektora/kierownika jednostki lub osoba upoważniona – dla dyrektora/kierownika jednostki.

3. Określenie limitu dla osób wymienionych w ust. 2 oznacza upoważnienie do dokonywania uzasadnionych wydatków służbowych w ramach przyznanego budżetu.

4. Zatwierdzony wniosek w formie pisma jest podstawą do przygotowania wniosku do banku o wydanie karty.

5. Wniosek do banku o wydanie karty obciążeniowej podpisuje:

1) Sekretarz Miasta Poznania oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta Poznania – dla użytkowników jednostki wskazanej w § 1 ust. 1 pkt 1;

2) Prezydent Miasta Poznania oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta Poznania – dla Sekretarza Miasta Poznania;

3) Sekretarz Miasta Poznania oraz kontrasygnuje Dyrektor Wydziału Finansowego – dla Skarbnika Miasta Poznania;

4) zastępca Prezydenta Miasta Poznania nadzorujący pracę jednostki oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta Poznania – dla dyrektorów/kierowników jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2-3;

5) dyrektor/kierownik jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego jednostki – dla pracowników jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2-3. Wniosek wymaga również akceptacji Skarbnika Miasta Poznania lub dyrektora Wydziału Finansowego.

6. W przypadku jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych (CUW) lub Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty (CUWJO) pismo oraz wniosek do banku o wydanie karty obciążeniowej podpisuje:

1) zastępca Prezydenta Miasta Poznania nadzorujący pracę jednostki oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta Poznania – dla dyrektorów/kierowników jednostek;

2) dyrektor jednostki wnioskującej o kartę oraz kontrasygnuje główny księgowy CUW/CUWJO – dla pracowników jednostki. Wniosek wymaga również akceptacji Skarbnika Miasta Poznania lub dyrektora Wydziału Finansowego.

7. Karta debetowa nie wymaga składania dodatkowego wniosku w formie pisma, o którym mowa w ust. 1. Podstawą jej przyznania jest wniosek do banku, podpisany i zaakceptowany zgodnie  z ust. 5-6.

8. Karta przedpłacona zamawiana jest za pośrednictwem bankowości elektronicznej. Jednostka zainteresowana uruchomieniem takiej usługi zobowiązana jest do złożenia w banku dyspozycji aktywacji usługi. Dyspozycja o aktywację podpisywana jest przez dyrektora jednostki i akceptowana przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Wydziału Finansowego.

9. W przypadku jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 4-5:

1) do decyzji o przyznaniu innych kart niż karta obciążeniowa oraz wysokości miesięcznego limitu wydatków stosuje się ust. 2 pkt 3;

2) zasady podpisywania wniosku do banku i umowy wynikają z regulacji wewnętrznych.

**§ 4**

1. Karta jest wydawana na czas określony.

2. Karta obciążeniowa lub debetowa jest wydawana po podpisaniu umowy o korzystanie z karty, zwanej dalej „umową”.

3. Dla pracowników Urzędu Miasta Poznania umowę przygotowuje Wydział Finansowy. W pozostałych jednostkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-5, umowę przygotowuje jednostka. W przypadku obsługi prowadzonej przez CUW/CUWJO umowę przygotowuje jednostka lub CUW/CUWJO.

4. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z kartą otrzymuje użytkownik, a drugi przechowywany jest w jednostce. W Urzędzie Miasta Poznania umowy przechowuje Wydział Finansowy.

5. Załącznikiem do umowy jest oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami umowy.

6. Wydanie karty przedpłaconej nie wymaga sporządzania umowy.

7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie) stosunku pracy (stosunku służbowego) użytkownika lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek jej zwrotu.

8. Użytkownik zwraca kartę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 7. W Urzędzie Miasta Poznania karta zwracana jest do Wydziału Finansowego, a w pozostałych jednostkach do komórki organizacyjnej, która jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji kart.

9. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu karty należy ją zastrzec/zablokować w banku.

**Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej**

**§ 5**

1. Karta służy do płacenia za towary i usługi:

1) związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi, w szczególności za: usługi hotelarskie i gastronomiczne, przejazdy środkami transportu, w tym usługi świadczone na rzecz innych członków delegacji służbowej będących pracownikami jednostki;

2) inne niż wymienione w pkt 1, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem.

2. Karta służy do regulowania wyłącznie wydatków ujętych i zabezpieczonych w planie finansowym jednostki.

3. Zabronione jest wykorzystywanie karty do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania wydatków prywatnych.

4. W przypadku wykorzystania karty niezgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-2 użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty.

**§ 6**

1. Karty nieużywane w celach określonych w § 5 ust. 1 należy przechowywać w depozycie prowadzonym dla Urzędu Miasta Poznania przez Wydział Finansowy lub przez upoważnionego pracownika w jednostkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-5.

2. Wzór ewidencji służbowej karty płatniczej przyjętej do depozytu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 7**

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem, a w szczególności do:

1) przechowywania karty i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności;

2) nieprzechowywania karty razem z kodem PIN;

3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty – w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej – w celu jej zablokowania;

4) nieudostępniania karty i kodu PIN oraz numeru karty osobom nieupoważnionym.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust. 1, w szczególności dotyczące niezgłoszenia utraty karty lub ujawnienia kodu PIN.

**§ 8**

Wypłata gotówki za pomocą karty z rachunku bankowego jednostki jest dozwolona tylko wtedy, gdy nie ma możliwości uregulowania należności w formie płatności elektronicznej. Wypłacona kwota powinna odpowiadać kwocie należności, która ma być opłacona. Jeśli kwota nie jest dokładnie znana przed dokonaniem transakcji, powinna być oszacowana, a nadwyżka pozostała po opłaceniu zobowiązań jednostki powinna być zwrócona na rachunek bankowy niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po dokonaniu wypłaty lub po powrocie z podróży służbowej.

**§ 9**

1. Płatności dokonane kartą obciążeniową są rozliczane w okresach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku zestawienia transakcji dokonanych kartą w danym cyklu rozliczeniowym.

2. Płatności dokonywane kartą debetową lub przedpłaconą są rozliczane przez jednostki w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Każda płatność przy użyciu karty musi być udokumentowana przez użytkownika poprzez:

1) prawidłowo opisaną/opisany – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami – fakturę, rachunek lub inny równoważny dowód księgowy, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem, zgodności z planem finansowym jednostki;

2) załączenie do dowodu księgowego wydruku potwierdzenia płatności przy użyciu karty i przekazania go niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia płatności, do właściwej komórki do spraw finansowych w jednostce organizacyjnej.

4. Płatności z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów. Dla użytkowników wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 obowiązuje zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania.

5. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.

6. Płatność internetową należy udokumentować w sposób, o którym mowa w ust. 1-4.

**§ 10**

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez bank od tej transakcji) i odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.

2. Niezwrócenie wydatkowanej kwoty lub zwrócenie niewłaściwej kwoty upoważnia jednostkę do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę.

3. Jeśli płatność nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki lub dyrektora właściwego wydziału w urzędzie. Następnie podejmuje się czynności zmierzające do wyegzekwowania równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi dotyczącymi transakcji w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

4. W przypadku niedokonania zwrotu środków, o którym mowa w ust. 3, zgodnie z oświadczeniem wskazanym w § 4 ust. 5 należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez jednostkę) na podstawie noty księgowej wystawionej przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki.

**Postanowienia końcowe**

**§ 11**

1. Ewidencję kart, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzi Wydział Finansowy na podstawie zestawienia przekazywanego przez bank nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Ewidencja kart (nie dotyczy kart przedpłaconych) obejmuje wykaz czynnych kart, który zawiera informacje o:

1) użytkownikach kart;

2) przyznanych miesięcznych limitach wydatków;

3) okresach ważności kart.

3. Ewidencję kart przedpłaconych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydanych dla Urzędu Miasta Poznania prowadzi w Wydziale Finansowym Oddział Księgowości Urzędu Miasta i Oddział Obsługi Finansowej Projektów w ramach wydanych kart do rachunków obsługiwanych przez te oddziały.

4. Zobowiązuje się jednostki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-5, do prowadzenia własnych ewidencji wydanych kart, w tym kart przedpłaconych.

**§ 12**

Uwzględniając niniejsze zasady ogólne dyrektorzy/kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-5, mogą określić w formie pisemnej szczegółowe zasady przyznawania i korzystania z kart w jednostce oraz zasady rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu, ze wskazaniem w szczególności:

1) stanowisk pracy, które mogą być uprawnione do korzystania z kart;

2) limitów wydatków dla poszczególnych użytkowników;

3) określenia zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań udzielonego użytkownikowi, w tym rodzajów płatności, które mogą być dokonywane przy użyciu kart;

4) trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z kart;

5) obiegu dokumentów związanych z przyznawaniem i korzystaniem z kart.