

**UCHWAŁA NR 321/2022**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 29 listopada 2022 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1709 z późn. zm.), art. 4 ust. 2, art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, które przedstawia instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oraz Dyrektorowi Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach.

**§ 3.** Uchyła się Uchwałę Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr 2/2018 z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia instrukcji określającej szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

**Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Ustala się zasady:

- 1) przyznawania służbowych kart płatniczych,
- 2) korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- 3) rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych,
- 4) bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych, przez pracowników Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego.

2. Określenia używane w instrukcji oznaczają:

- 1) GZM – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia;
- 2) Skarbnik – Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 3) Zarząd – Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 4) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 5) Urząd - Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach;
- 6) ZTM – Zarząd Transportu Metropolitalnego;
- 7) Dyrektor ZTM – Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego;
- 8) Bank - bank prowadzący obsługę bankową budżetu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 9) Karta – służbowa karta płatnicza wydana przez bank prowadzący obsługę bankową Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, identyfikująca wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniająca do dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych) w kraju i za granicą;
- 10) Użytkownik – osoba, która dysponuje Kartą na podstawie zawartej umowy;
- 11) Dysponent – pracownik, któremu Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor ZTM powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, w tym w zakresie dysponowania określonymi w planie finansowym środkami.

**Zasady przyznawania Kart**

**§ 2.**

1. Karta przyznawana jest Przewodniczącemu Zarządu i członkom Zarządu, po zgłoszeniu takiej potrzeby Skarbnikowi.
2. Karta przyznawana jest Skarbnikowi.

3. Karta może zostać przyznana także innym pracownikom Urzędu i ZTM zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Dopuszcza się używanie jedynie Kart, które nie powodują zaciągnięcia zobowiązań dłużnych.
5. Przyznanie Karty każdorazowo winno wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
6. Karta przyznawana jest w celu realizacji wydatków z budżetu GZM związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 występują z pisemnym wnioskiem o przyznanie Karty:
  - 1) w przypadku Urzędu - do Przewodniczącego Zarządu, za pośrednictwem Skarbnika;
  - 2) w przypadku ZTM - do Dyrektora ZTM, za pośrednictwem Głównego księgowego ZTM; wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Karta przyznawana jest na podstawie umowy zawieranej z pracownikiem odpowiednio Urzędu lub ZTM.
9. Umowa, o której mowa w ust. 8, zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie okresu, na jaki przyznawana jest Karta;
  - 2) wskazanie miesięcznego i dziennego limitu wydatków;
  - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
  - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z Karty;
  - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie Karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
  - 6) zobowiązanie Użytkownika do dokonywania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za postawione do jego dyspozycji środki pieniężne. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania Karty, tj. niezgodnego z zasadami określonymi w umowie bądź w niniejszej instrukcji, a także o zapoznaniu się z ustalonymi przez Bank regulaminami korzystania z Karty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
11. W przypadku:
  - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z Karty ,
  - 3) decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania Kartą przekazanej przez Przewodniczącego Zarządu, w przypadku pracowników Urzędu lub Dyrektora ZTM, w przypadku pracowników ZTM,

Użytkownik ma obowiązek zwrotu Karty oraz rozliczenia płatności nią dokonanych, nie później niż w dniu zaistnienia okoliczności, o których mowa w punktach 1 – 3.

### **Zasady korzystania z Kart i rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

#### **§ 3.**

1. Wypłata gotówki z bankomatu za pomocą Karty jest co do zasady zabroniona. Wypłata taka może nastąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach np. w trakcie podróży służbowej zagranicznej,

w przypadku gdy nie można uregulować wydatku Kartą lub przelewem bankowym. Obowiązek udowodnienia zaistniałego zdarzenia i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na Użytkowniku. W przypadku wypłaty z bankomatu, niewykorzystaną kwotę Użytkownik zwraca w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub w terminie rozliczenia podróży służbowej, na rachunek bankowy odpowiednio Urzędu lub ZTM, do którego została wydana Karta.

2. Płatności Kartą powinny być dokonywane na podstawie prawidłowych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz zasadami zaciągania zobowiązań oraz dysponowania środkami publicznymi, obowiązującymi odpowiednio w Urzędzie lub w ZTM.

3. Za pomocą Karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w wysokościach ustalonych w planie finansowym Urzędu lub ZTM na dany rok, do wysokości zatwierdzonego planu finansowego pozostającego w dyspozycji Dysponenta, w ramach którego zadań realizowany jest wydatek.

4. W przypadku konieczności dokonania wydatku pozostającego w planie innego Dysponenta wymagane jest uprzednie uzyskanie jego zgody, wyrażonej w formie pisemnej lub korespondencji elektronicznej, ze wskazaniem źródła finansowania (tj. klasyfikacja, zadanie).

5. Kartami mogą być dokonywane, w szczególności:

- 1) płatności na pokrycie kosztów podróży służbowych;
- 2) płatności online w przypadku braku możliwości ich zapłaty w innej formie;
- 3) inne płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

6. W przypadku wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych, jeżeli przy dokonywaniu opłat za nocleg w hotelu do uregulowania pozostają jeszcze inne należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika, np. prywatne rozmowy telefoniczne, płatna telewizja, czyszczenie lub pranie odzieży, itp. winny one być uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie dwóch, oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to zapłata winna zostać dokonana w dwóch częściach:

- wydatki służbowe - Kartą,

- wydatki prywatne - w inny sposób niż Kartą.

7. Wszelkie wydatki Kartą powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi odpowiednio Urzędu lub ZTM.

8. Każdą operację finansową wykonaną za pomocą Karty Użytkownik dokumentuje fakturą lub innym dowodem potwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, określonym w obiegu dokumentów finansowo-księgowych odpowiednio Urzędu lub ZTM.

9. Wydatki dokonywane poprzez strony internetowe, w przypadku gdy nie można wygenerować faktury w momencie dokonywania płatności, Użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatków, jako zastępczym potwierdzeniem, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 8.

10. Użytkownik Karty zobowiązany jest do właściwego opisanie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą Karty czyli przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz celu dokonania wydatku wraz ze wskazaniem, że płatności dokonano Kartą, podając imię i nazwisko Użytkownika.

11. Pozostałe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych regulują wewnętrzne przepisy odpowiednio Urzędu i ZTM.

12. W przypadku braku udokumentowania poniesionych Kartą wydatków pracownik komórki organizacyjnej, prowadzącej ewidencję księgową wydatków przygotowuje dyspozycję obciążenia

Użytkownika równowartością wydatków oraz kosztami operacji bankowych z najbliższego do wypłaty wynagrodzenia. Dyspozycję sporządzoną w formie pisma podpisaną odpowiednio przez Głównego księgowego Urzędu lub ZTM przekazuje się komórce odpowiedzialnej za przygotowanie list płac, celem dokonania potrącenia oraz do wiadomości Użytkownika.

13. Wykorzystanie Karty w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji lub umowy, o której mowa w § 2 ust. 8 powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Zasady bezpieczeństwa i przechowywania Kart**

### **§ 4.**

1. Kartą może dysponować wyłącznie Użytkownik.
2. Użytkownicy zobowiązani są do:
  - 1) przechowywania Karty i ochrony numeru PIN oraz kodu CVV z zachowaniem należytej staranności,
  - 2) odrębnego przechowywania Karty i numeru PIN,
  - 3) nie udostępniania Karty i numeru PIN innym osobom,
  - 4) nie udostępniania kodu CVV, za wyjątkiem realizacji płatności gdzie wymagane jest podanie kodu CVV,
  - 5) zabezpieczania Karty przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
  - 6) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych Karty, z zastrzeżeniem § 5, innej osobie - niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Bankowi w celu zastrzeżenia Karty oraz Głównemu księgowemu odpowiednio Urzędu lub ZTM,
  - 7) w przypadku kradzieży Karty - niezwłocznego zawiadomienia Policji.
3. W przypadku utraty przez Użytkownika Karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą Użytkownika, w trybie określonym w § 3 ust.12.

## **Przepisy końcowe**

### **§5**

Zobowiązuje się Głównych księgowych odpowiednio Urzędu i ZTM do prowadzenia ewidencji Kart wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 od niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie określenia  
szczegółowych zasad, sposobu i trybu  
przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z  
budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,  
a także zasad rozliczania płatności dokonywanych  
przy ich wykorzystaniu

Katowice, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii  
za pośrednictwem Skarbnika  
lub  
Dyrektor  
Zarządu Transportu Metropolitalnego  
w Katowicach,  
za pośrednictwem Głównego księgowego \*

W związku z charakterem wykonywanych obowiązków służbowych związanych  
z .....  
.....  
.....  
proszę o wyrażenie zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej na limit miesięczny wydatków na  
okres od .....

.....  
.....  
.....  
opinia Skarbnika/Głównego księgowego\*

.....  
.....  
.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

.....  
Zgoda Przewodniczącego Zarządu GZM lub  
Dyrektora ZTM\*

\* zastosować odpowiednio

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Katowice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej)

### **OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej o numerze ..... służącej do regulowania płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z zawartą umową, postanowieniami Uchwały Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr ..... z dnia ..... w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz oświadczam, że zapoznałem się z ustalonymi przez Bank regulaminami korzystania z karty.

Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pośrednictwem służbowej karty płatniczej.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuję się niezwłocznie zwrócić należne kwoty na rachunek bankowy o nr .....

.....  
(data i czytelny podpis Użytkownika)

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnśląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

**Ewidencja służbowych kart płatniczych w .....**

Lp.	Dane identyfikacyjne (4 ostatnie cyfry nr Karty)	Imię i Nazwisko Użytkownika	Limit Karty dzienny/miesięczny	Okres ważności Karty	Data wydania Karty Użytkownikowi	Potwierdzenie odbioru Karty (podpis Użytkownika)	Data zwrotu Karty przez Użytkownika	Potwierdzenie zwrotu Karty (podpis osoby przyjmującej zwracaną Kartę)