

ZARZĄDZENIE Nr ^{0050/}428/2024

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 30 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych przedpłaconych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Rzeszowie

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

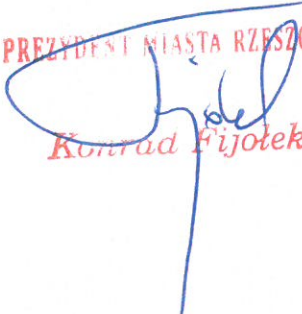
Wprowadzam Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Rzeszowie będącym jednostką budżetową Gminy Miasto Rzeszów, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 lipca 2024 roku.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijolek

Instrukcja
korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich
użyciu operacji finansowych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Rzeszowie

I. Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa zasady użytkowania służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu wyłącznie w jednostce budżetowej – Zarządzie Transportu Miejskiego w Rzeszowie (dalej również zwanym „ZTM”).
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
3. Służbowe karty płatnicze to karty przedpłacone spersonalizowane i nie spersonalizowane rozliczane w PLN, z miesięcznym limitem 5 000 zł.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych w kraju i za granicą związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
6. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
7. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacenia wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych a w przypadku faktur za hotel opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.
8. Nie dopuszcza się używania służbowej karty płatniczej w celach osobistych.
9. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w ZTM zasadami i regulaminami.
10. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN osobom trzecim.
11. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
12. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
13. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej traktowane są jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
14. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

15. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy, przeniesienie lub zmiana na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Działu Finansowo - Księgowego.

II. Wydanie i użytkowanie kart

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko pracownikowi Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie (ZTM), zwanym dalej „użytkownikiem”.
2. Karta płatnicza przekazywana jest pracownikowi ZTM za pośrednictwem Działu Finansowo-Księgowego.
3. Odbiór karty płatniczej potwierdza się pisemnie.
4. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych oraz ewidencją prowadzi pracownik Działu Finansowo-Księgowego Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
5. Służbową kartę płatniczą przedpłaconą spersonalizowaną otrzymuje pracownik dla którego została wystawiona karta i jest odpowiedzialny za jej przechowywanie.
6. Służbowa karta płatnicza przedpłacona niespersonalizowana przechowywana jest w Dziale Finansowo-Księgowym i wydawana każdorazowo na podstawie zatwierdzonego Zamówienia na zakupy z adnotacją: „Płatność za zakup kartą płatniczą przedpłaconą niespersonalizowaną nr przez(imię i nazwisko pracownika).”.
7. Zamówienie z adnotacją płatności dotyczy również karty przedpłaconej spersonalizowanej: „Płatność za zakupy kartą płatniczą przedpłaconą spersonalizowaną nr przez(imię i nazwisko pracownika).”.
8. Zatwierdzenie Zamówienia na zakupy z adnotacją płatność kartą jest równocześnie zgodą na zapłatę kartą płatniczą.
9. Zabezpieczenia środków na właściwym rachunku kart przedpłaconych dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego na podstawie zatwierdzonego Zamówienia z adnotacją płatności.

III. Dokumentowanie wydatków

1. Karta płatnicza może być użyta tylko i wyłącznie w celu poniesienia wydatku, który był zaakceptowany przez Dyrektora ZTM w postaci zatwierdzonego Zamówienia. Wydatek dokonany przez użytkownika służbowej karty płatniczej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZTM na zasadach identycznych jak przy płatnościach przelewem.
2. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.
3. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z zatwierdzonym Zamówieniem. Dowody księgowe muszą być opisane i zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami i opatrzone adnotacją: „Opłacono służbową kartą płatniczą nr Imię i nazwisko użytkownika kart).”.
4. Płatności związane z zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku „Polecenie wyjazdu służbowego”, wyłącznie do wysokości wydatków związanych z tą podróżą (z wyłączeniem płatności z tytułu diet i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie).

5. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Działu Finansowo-Rachunkowego opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu.
7. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez Dział Finansowo-Księgowy ZTM.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijołek

Umowa o korzystanie z służbowej karty płatniczej przedpłaconej spersonalizowanej do celów służbowych

zawarta w dniu w Rzeszowie pomiędzy Dyrektorem Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
reprezentowanym przez:

Panem zwanym dalej **pracodawcą**

a Panią/Panem

zwanym dalej użytkownikiem, o następującej treści:

§1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą przedpłaconą spersonalizowaną o numerze wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z „Instrukcją w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Rzeszowie”.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu w terminie do 3 dni.

§2.

Miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą wynosi zł (słownie:).

§3.

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§4.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w Instrukcji.

§5.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) Utraty służbowej karty płatniczej przez pracownika,
 - 2) Rozwiązanie stosunku pracy,
 - 3) Rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Instrukcji.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1 lub 2 niniejszego paragrafu, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej kart płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 Umowy.

§6.

1. Za korzystanie z s służbowej karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją użytkownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz odpowiedzialność materialną, w szczególności użytkownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.
2. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić Głównego Księgowego ZTM.

§7.

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z Instrukcją według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrąceniu z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującą Instrukcją wykorzystania służbowej karty płatniczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

§8.

Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § Instrukcji podlegają zwrotowi w trybie § 9 niniejszej umowy.

§9.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, użytkownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron.

.....
(Pracodawca)

.....
(Użytkownik)

.....
(Imię i nazwisko użytkownika karty)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Instrukcją korzystania ze służbowych kart płatniczych przedpłaconych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczeniu płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

.....
(Podpis użytkownika kart)

.....
(Imię i nazwisko użytkownika karty)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z służbowej kart płatniczej, przekroczenia limitu oraz naruszenia przepisów Instrukcji korzystania ze służbowej karty płatniczej przedpłaconej przy dokonywaniu wydatków.

.....
(podpis użytkownika karty)

