

**ZARZĄDZENIE NR 70/2024/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 28 lutego 2024 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 233/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 27 września 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Pabianice przez samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne podległe Gminie Miejskiej Pabianice oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm¹⁾) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 233/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 27 września 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Pabianice przez samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne podległe Gminie Miejskiej Pabianice oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu dodaje się Załącznik nr 2 określający zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianic oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

¹⁾ Z uwzględnieniem zmian ogłoszonych w Dz. U. poz. 497, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.

Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwana dalej Instrukcją, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanych dalej kartami, a także rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miejski w Pabianicach;
- 2) kierownik jednostki - Prezydenta Miasta Pabianic;
- 3) sekretarz - Sekretarza Miasta Pabianic;
- 4) skarbnik - Skarbnika Miasta Pabianic;
- 5) komórka finansowa - Wydział Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 6) jednostka organizacyjna – wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, samodzielne referaty, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy, odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną urzędu oraz osoba zajmująca samodzielnie jednoosobowe stanowisko pracy;
- 8) użytkownik - osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych;
- 9) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Miejskiej Pabianice;
- 10) karta - służbowa karta płatnicza;
- 11) wniosek - wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Skarbnik Miasta;
- 5) pracownicy Urzędu Miejskiego, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty, zwani dalej użytkownikami.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.

3. Wniosek przekazywany jest do akceptacji Prezydenta i Skarbnika. Pozytywna decyzja Prezydenta i Skarbnika jest warunkiem złożenia wniosku do banku o wydanie służbowej karty płatniczej.

4. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Prezydenta Miasta jest akceptowany przez Sekretarza i Skarbnika.

5. Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty płatniczej ustalany jest indywidualnie na podstawie wniosku.

6. Po akceptacji wniosku, zgodnie z ust. 3 i 4 osoba, której dotyczy wniosek wypełnia formularze wymagane przez bank. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przez bank koordynuje komórka finansowa.

7. Karta płatnicza wraz z PIN-em wysłana zostanie przez Bank na adres użytkownika karty lub na adres Urzędu Miejskiego w Pabianicach na zasadach określonych w przepisach bankowych.

8. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

9. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Instrukcji.

10. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Instrukcji.

11. Umowę o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych z kierownikiem jednostki zawiera Sekretarz.

12. Umowa o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją, przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

13. Ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych prowadzi komórka finansowa.

§ 3. 1. Kartę przyznaje się na czas określony.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, informuje Skarbnika Miasta o tych okolicznościach.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku, Prezydent wspólnie ze Skarbnikiem podejmują decyzję o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty.

5. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.

6. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej.

§ 4. 1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, za które nie można zapłacić przelewem. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Miasta Pabianic na dany rok.

§ 5. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania operacji finansowej lub powrotu z podróży służbowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.

6. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

7. Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowo opłacone kartą płatniczą muszą posiadać adnotację: „Zapłacono kartą płatniczą nr"

8. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 6 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu.

10. Dowód księgowy podlega kontroli zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

11. Wydanie do korzystania karty płatniczej użytkownikowi traktowane jest jak wypłata zaliczki. Płatności dokonane kartą będą rozliczane w okresach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał kartę, zestawienia transakcji, którymi karta została obciążona w danym cyklu rozliczeniowym.

§ 6. 1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 5 ust 9, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1 lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;

4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Proszę o przyznanie karty płatniczej dla Pani/Pana:

.....
.....
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty: zł
(słownie:)
Limit dzienny wypłaty: zł
(słownie:)
okres użytkowania

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20..... r. w pomiędzy Prezydentem Miasta Kierownikiem Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanym dalej pracodawcą,

a

Panią/Panem zamieszkałą/-ym Nr PESEL, nr dowodu osobistego zwaną/-ym dalej pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do zwrotu karty w terminie 7 dni do komórki finansowej.

§ 2

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

Limit stanowi upoważnienie do zaciągania zobowiązań z budżetu Miasta Pabianic dotyczących wydatków określonych w § 1.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik 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 w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w Instrukcji w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, albo stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w przepisach prawa, oraz pełną odpowiedzialność materialną. W szczególności pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy z tego tytułu.

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z instrukcją oraz regulaminem banku w zakresie korzystania z kart płatniczych;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9

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

§ 10

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć z realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy dla pracodawcy.

§ 11

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

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Pabianicach dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miejskiego w Pabianicach, dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)