

**Procedura w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich
wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zmianami), zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków. W związku z powyższym wystąpiła konieczność dostosowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.

§ 1.1 Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomży, wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury, których zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych (pełnienie funkcji reprezentacyjnej, krajowe i zagraniczne delegacje służbowe, wizyty gości zagranicznych, zakup paliwa do samochodu służbowego, promocja miasta itp.) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Łomży za pomocą obciążeniowych kart płatniczych.

2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.

§2.1 Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Prezydent Miasta Łomża lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Miasta Łomża lub osoba przez niego upoważniona.

2. Po uzyskaniu karty, pracownik Wydziału właściwego merytorycznie przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

§ 3.1 Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za:

- 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2) rezerwację usług hotelowych,
- 3) usługi gastronomiczne,
- 4) zakupy paliwa i usług związanych z obsługą samochodów służbowych,
- 5) zakupy materiałów i wyposażenia,
- 6) usługi transportowe,
- 7) usługi związane z promocją miasta.

2. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust.1 nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku, który wydał kartę).

3. Maksymalny limit gotówki, pobranej w okresie 14 dni, w przypadku określonym w ust.2, nie może przekroczyć 1.500 PLN.

§ 4. Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§5. 1 Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od daty ich dokonania.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Instrukcja w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 6. Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie procedury zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 4, w terminie 14 dni od daty jej wejścia w życie.

do Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

Wykaz pracowników upoważnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz miesięczne limity wydatków dokonanych z użyciem tych kart

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesięczny limit wydatków
1	Elżbieta Parzych	Skarbnik Miasta Łomży	4 000 PLN
2	Mieczysław Zawadzki	Kierowca	4 000 PLN

do procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej

zawarta w dniu2020r. w Łomży pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Łomży w imieniu którego działa, zwanym dalej Pracodawcą

a Panem/Panią....., zamieszkałym/ą.....Nr PESEL..... Seria i Nr dowodu osobistego.....zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez Bank i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.

§ 2.1 Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....PLN (słownie:.....).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 5. 1 W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi należnymi od sumy pieniężnej.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym fakcie Skarbnika Miasta i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

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

1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,

2) utraty karty płatniczej przez pracownika,

- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz 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 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

§ 7. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

do procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

.....
Nazwisko i imię pracownika

**Wydział Skarbu i Budżetu
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

.....
Stanowisko

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Wydziału Skarbu i Budżetu w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)