

Załącznik
do Zarządzenia Nr 139/2019
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 28 lutego 2019 r.

Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Świnoujście

§ 1.1. Pracownicy Urzędu Miasta Świnoujście, wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, których zakres czynności związanych jest z realizacją zadań służbowych w zakresie wskazanym w § 3 mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miasta Świnoujście za pomocą 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 Świnoujście oraz Skarbnik Miasta Świnoujście.

2. Po uzyskaniu karty płatniczej, pracownik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje umowę, której wzór stanowi Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi pracownik Wydziału Księgowości.

§ 3. 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. inne wydatki wymagające odrębnej zgody Prezydenta Miasta

§ 4. Pracownik, który otrzymał kartę płatniczą jest zobowiązany do podpisania umowy o której mowa w § 2 pkt 2 oraz 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 na ogólnodostępnych drukach rozliczenia zaliczki.

2. Dokumenty potwierdzające realizację usługi bądź zakup towaru opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone zgodnie z procedurą określoną w obowiązującej w Urzędzie Miasta Świnoujście Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 6. Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie Instrukcji zobowiązani są do podpisania umowy o której mowa w § 2 pkt 2 oraz złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 4, w terminie 14 dni od daty jej wejścia w życie.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Świnoujście

**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.	Dorota Stankiewicz	Inspektor	5.000 PLN
2.	Magdalena Mazur	Inspektor	5.000 PLN

Załącznik Nr 2
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Świnoujście

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej wyłącznie w celach służbowych

Zawarta w dniu..... w Świnoujściu pomiędzy:

Urzędem Miasta Świnoujście w imieniu którego działa Prezydent Miasta Świnoujście
zwany dalej Pracodawcą a Panem/Panią.....
zamieszkałym/ą..... Nr PESEL.....
Seria i Nr dowodu osobistego.....zwanym/a dalej Pracownikiem.

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

§ 2. 1 Miesięczny limit wydatków pokrywany kartą płatniczą wynosi PLN
(słownie:).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa
w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Świnoujście.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów
dotyczących zasad korzystania z kart płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej
użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenia, a w
szczegółowości do :

- 1) używania karty płatniczej wyłącznie osobiście,
- 2) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej,
- 3) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 4) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie
transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 5) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Wydziału Księgowości w przypadkach
określonych w § 5 niniejszej umowy.

§ 4. 1 W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze
służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego
(nie później niż w terminie 3 dni od 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 Pracownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym

fakcie Skarbnika Miasta i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 3 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 wynagrodzenia za pracę.

§ 5 Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Świnoujście
- 4) wypowiedzenia przez każdą ze stron.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika, jeden dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

Załącznik Nr 3
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Świnoujście

Ewidencja służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Świnoujście

Lp.	Numer karty płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika karty	Stanowisko użytkownika karty	Data zwrotu karty	Uwagi

Załącznik Nr 4
do Instrukcji korzystania
ze służbowych kart płatniczych
w Urzędzie Miasta Świnoujście

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Wydział Księgowości
Urząd Miasta Świnoujście

Oświadczenie

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 nierozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Świnoujście.

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