

**Zarządzenie Nr 270/2023**  
**Burmistrza Miasta Jarosławia**  
**z dnia 03 lipca 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2023.1270) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart debetowych, zwanych dalej "służbowymi kartami płatniczymi", w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Jarosławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA**  
*mgr Waldemar Paluch*

**SKARBNIK**  
Miasta Jarosławia  
*mgr Anna Gołąb*

**RADCA PRAWNY**  
*Maria Drabik*  
Rz(P) 122

**Regulamin dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław**

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart debetowych, zwanych dalej "służbowymi kartami płatniczymi", w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław, a w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Jarosławia;
- 2) kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jarosławia, Wiceburmistrzów Miasta Jarosławia;
- 3) dyrektorze wydziału - rozumie się przez to dyrektora wydziału Urzędu Miasta Jarosławia;
- 4) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Jarosław;
- 5) kierowniku jednostki organizacyjnej - rozumie się przez to dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław;
- 6) upoważnionym pracowniku - rozumie się przez to pracownika, który na podstawie umowy upoważniony jest do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 7) środkach komunikacji elektronicznej - rozumie się przez to zakupy dokonywane za pomocą Internetu, bez możliwości dokonania zakupu inną drogą.

§ 3. 1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej upoważnieni są:

- 1) kierownictwo Urzędu;
- 2) dyrektorzy wydziałów;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 4) pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych:
  - a) dokonują zaopatrzenia jednostki organizacyjnej w materiały biurowe, spożywcze i przemysłowe, w tym akcesoria informatyczne,
  - b) dokonują zakupu domen,
  - c) dokonują zakupu paliwa do pojazdów i sprzętów służbowych,
  - d) posiadają upoważnienie Burmistrza Miasta Jarosławia lub kierownika jednostki organizacyjnej do kierowania służbowymi środkami transportu,
  - e) uczestniczą w delegacjach krajowych lub zagranicznych,
  - f) zostali wyznaczeni do obsługi delegacji krajowych lub zagranicznych - zwani dalej "Użytkownikami".

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych.
3. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w ust. 1, powinno zostać uzasadnione charakterem obowiązków służbowych, wynikającym z regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej lub określonym w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub opisie stanowiska pracy.
4. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie Użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej:

- 1) podlega akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej Użytkownika;
  - 2) a następnie składany jest przez Użytkownika do kierownictwa Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wzór wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
  3. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana:
    - 1) w Urzędzie, na podstawie umowy zawartej między Burmistrzem Miasta Jarosławia lub osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem;
    - 2) w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem.
  4. Umowa określa prawa i obowiązki Użytkownika.
  5. Wzór umowy określa załącznik nr 2 regulaminu.
  6. Przed zawarciem umowy Użytkownik wypełnia formularz wymagany przez bank do wydania służbowej karty płatniczej, podając niezbędne dane osobowe.
  7. Za ochronę danych osobowych niezbędnych do wydania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych odpowiada Burmistrz Miasta Jarosławia lub kierownik jednostki organizacyjnej.
  8. Umowa, o której mowa w ust. 4 określa w szczególności:
    - 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
    - 2) miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej;
    - 3) określenie rodzajów towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej;
    - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
    - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
    - 6) zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, określonych niniejszym Regulaminem oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
  9. Ustala się następujące miesięczne limity transakcji bezgotówkowych z użyciem służbowych kart płatniczych:

- 1) dla członków kierownictwa Urzędu - do 4 000 zł (słownie: czterech tysięcy złotych);
- 2) dla kierowników jednostek organizacyjnych - do 4 000 zł (słownie: czterech tysięcy złotych);
- 3) dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych - do 3 000 zł (słownie: trzech tysięcy złotych).

10. Na umotywowany wniosek Użytkownika, Burmistrz Miasta Jarosławia lub kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez nich upoważniona może ustalić inny niż określony w ust. 9 miesięczny limit transakcji bezgotówkowych, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu transakcji bezgotówkowych dla Użytkownika należy kierować się w szczególności charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością wyjazdów służbowych, świadczeniem pracy poza miejscowością, w której znajduje się jednostka, częstotliwością zakupów i rodzajem towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

12. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;
- 2) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej;
- 3) transakcje realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej, które nie są związane z wykonywanymi zadaniami lub nie są ujęte w Umowie, o której mowa w ust. 4.

13. Użytkownikowi służbowej karty płatniczej zabrania się:

- 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom;
- 2) przechowywania karty razem z numerem PIN;
- 3) używania jej do celów służbowych, innych niż określone w umowie;
- 4) używania jej do celów prywatnych.

14. W razie utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej Użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku, a także powiadomienia kierownictwa Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej o zaistniałym fakcie.

15. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony. Po upływie tego terminu powstaje obowiązek zwrotu karty i rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem.

16. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek zwrotu karty w terminie trzech dni od zaistnienia jednej z wymienionych okoliczności i rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem.

17. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 5. 1. Określa się następujące rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej:

- 1) zakup usług transportowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne;
- 2) zakup usług hotelowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne - jedynie w sytuacjach nieprzewidzianych, do kwot za nocleg określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i

Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;

3) zakup usług gastronomicznych związanych z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych i zagranicznych - jedynie po uzyskaniu od Burmistrza Miasta Jarosławia lub kierownika jednostki organizacyjnej uprzedniej zgody wraz z akceptacją kwoty;

4) zakup paliwa do pojazdów i sprzętów służbowych;

5) opłaty za autostrady dla służbowych środków transportu;

6) opłaty parkingowe dla służbowych środków transportu;

7) opłaty za korzystanie z myjni dla służbowych środków transportu;

8) opłaty za naprawę służbowego środka transportu;

9) zakup materiałów biurowych i przemysłowych nieobjętych umowami Urzędu lub jednostki organizacyjnej, po uprzednim zaangażowaniu środków;

10) zakup artykułów spożywczych na potrzeby jednostki - do 500 zł (słownie: pięciuset złotych) miesięcznie;

11) zakup publikacji i czasopism specjalistycznych nieobjętych umowami Urzędu lub jednostki organizacyjnej, po uprzednim zaangażowaniu środków.

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania innych uzasadnionych wydatków służbowych z użyciem służbowej karty płatniczej pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W sytuacji, gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika służbowej karty płatniczej, w szczególności opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, powinny być one uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne - prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

**§ 6. 1.** Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej jest niedopuszczalna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Możliwość wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, w szczególności takich, jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika.

3. Ciężar dowodu zaistnienia zdarzenia losowego i konieczność wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej spoczywa na Użytkowniku.

4. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie potwierdzona przez kierownictwo urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Użytkownik jest obowiązany do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki.

5. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki zostanie potwierdzona przez kierownictwo urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Użytkownik jest obowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

**§ 7. 1.** Służbowe karty płatnicze przekazuje Użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej i obejmuje w szczególności:

- 1) numer karty;
- 2) data wydania;
- 3) data zwrotu karty;
- 4) termin ważności karty;
- 5) dane Użytkownika;
- 6) funkcję lub stanowisko Użytkownika;
- 7) zakres upoważnienia do dokonywania wydatków;
- 8) przyznany miesięczny limit wydatków;
- 9) wysokość wydatków dokonanych w danym miesiącu wraz z adnotacją czy zostały one poniesione prawidłowo.

§ 8. 1. Każdą operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą bądź innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym co najmniej cechy, o których mowa w ust. 2.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione na **Gminę Miejską Jarosław, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław, NIP 792-20-31-550** jako Nabywcę z nazwą jednostki organizacyjnej np. **Urząd Miasta Jarosławia** jako Odbiorcy i zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) numer identyfikacyjny;
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej;
- 5) cenę jednostkową bez podatku, stawkę i kwotę podatku, kwotę ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 6) datę dokonania operacji;
- 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony w innej dacie niż data dokonania operacji;
- 8) w przypadku faktur w walutach obcych - kurs wymiany.

3. Wydatki dokonywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej Użytkownik dokumentuje wydrukiem potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.

4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty, a w przypadku wyjazdów służbowych ponadto opis wyjazdu, którego dotyczą wraz z poleceniem wyjazdu.

6. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1-3, opisane w sposób określony w ust. 4 i 5, z adnotacją "Opłacono kartą płatniczą nr..." Użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków, niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie

później jednak niż w terminie 7 dni od jego dokonania. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, rozliczenie następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

7. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przez komórkę merytoryczną przekazywane są do komórki finansowej celem rozliczenia.

8. Komórka finansowa rozlicza wydatki dokonywane z użyciem służbowych kart płatniczych na podstawie wyciągów bankowych lub miesięcznych, bankowych zestawień transakcji.

9. Niezwłocznie po otrzymaniu przez Urząd lub jednostkę organizacyjną miesięcznego wyciągu bankowego lub zestawienia z wykazem operacji dokonanych z użyciem służbowych kart płatniczych Użytkownika obciąża się równowartością wydatków wyrażoną w złotych przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 6.

10. Obciążeń, o których mowa w ust. 9, dokonuje komórka właściwa w sprawach finansowych jednostki organizacyjnej, przez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego (np. Noty obciążeniowej). Użytkownik Karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy dla kart debetowych Urzędu lub Jednostki organizacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia;

11. W razie braku merytorycznego uzasadnienia dokonania operacji finansowej z użyciem służbowej karty płatniczej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej do zatwierdzenia wydatków lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownictwo Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej.

12. Kierownictwo Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu równoważności kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi.

13. W razie wydania przez kierownictwo Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej pisemnego polecenia uznania wydatku za związany z wykonywaniem obowiązków służbowych, dowód dokonania wydatku przekazuje się do komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki. Operacja finansowa zostaje rozliczona na podstawie dokumentu własnego.

14. Przepisy ust. 11-13 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w ust. 6.

**§ 9. Burmistrz Miasta Jarosławia** może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.

**WZÓR Nr 1**

Jarosław, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(adresat)

**WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Dane wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko: .....

zatrudniona (y) w .....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja) .....

Na podstawie § 4 ust. ... w związku z § 3 ust. 1 pkt ....\* regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 270/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej

- z limitem wydatków: ..... PLN,

- na okres: .....

Uzasadnieni potrzeby wydania służbowej karty płatniczej

Posiadanie służbowej karty płatniczej jest niezbędne w związku z .....

.....

.....

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....

(akceptacja wydającego)

.....

WYRAŻAM ZGODĘ:

Limit w kwocie: ..... zł

Na okres: .....

.....



**WZÓR Nr 2**  
**UMOWA Nr ...**

**O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

zawarta w Jarosławiu w dniu 03 sierpnia 2023 r. pomiędzy:

.....,

....., zwanym dalej "Wydającym",

reprezentowanym przez .....

.....

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym w ..... przy ul ..... nr .....

Legitymującą/ym się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez

....., zwaną/ym dalej "Użytkownikiem".

§ 1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej do celów służbowych.

§ 2. Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji ..... zajmowania stanowiska ..... / wykonywania obowiązków służbowych dotyczących w ....., jednakże nie dłużej niż do dnia 31 lipca 2026 roku.

§ 3. Wraz z umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 4. Upływ okresu, na który została wydana służbowa karta płatnicza albo odwołanie z pełnionej funkcji lub stanowiska, wypowiedzenie stosunku pracy lub zmiana zakresu zadań, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej powoduje natychmiastowe rozwiązanie niniejszej umowy oraz obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej w terminie określonym w § 4 ust. 16 regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 270/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej.

§ 5. Przysługujący miesięczny limit wydatków środków finansowych wynosi ..... zł.

§ 6. Użytkownik zobowiązuje się do dokonywania wydatków środków finansowych przy użyciu karty wyłącznie na cele, o których mowa w § 5 ust. 1 regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 270/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław.

§ 7. W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, wydający może w trybie natychmiastowym wypowiedzieć niniejszą umowę z obowiązkiem zwrotu karty przez Użytkownika.

§ 8. W przypadku, o którym mowa w § 7, wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia lub uposażenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3.

§ 9. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 270/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław oraz "Regulaminu kart płatniczych PeKaO".

.....

.....

Wydający

Użytkownik

**Załącznik do Umowy**

Jarosław, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
Użytkownik służbowej karty płatniczej

**Oświadczenie Użytkownika służbowej karty płatniczej**

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej, oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej. Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem Nr 270/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta Jarosławia i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

.....  
Użytkownik