

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 140/03/2023
Prezydenta Miasta Starogard Gdański
z dnia 6 marca 2023 r.
w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu
Gminy Miejskiej Starogard Gdański oraz miejskich jednostek
organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury, a także
zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Starogard Gdański oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez użytkowników będących pracownikami Urzędu Miasta Starogard Gdański lub osobami powołanymi do pełnienia określonej funkcji

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Starogard Gdański oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez użytkowników będących pracownikami Urzędu Miasta Starogard Gdański lub osobami powołanymi do pełnienia określonej funkcji, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miasta Starogard Gdański, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Starogard Gdański;
- 2) Prezydent - Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 3) Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta Miasta Starogard Gdański
- 4) Skarbnik - Skarbnika Miasta Starogard Gdański;
- 5) osoba zatwierdzająca wniosek – Prezydent Miasta Starogard Gdański, lub w przypadku wniosku Prezydenta Miasta Starogard Gdański Zastępca Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 6) użytkownik - osobę uprawnioną do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych, z którą zawarto umowę na korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 7) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Miejskiej Starogard Gdański;
- 8) karta - służbową kartę płatniczą;
- 9) wniosek - wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 10) wniosek o zmianę limitu środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 2. 1. Użytkownikami kart mogą być osoby będące pracownikami Urzędu lub osoby powołane do pełnienia określonej funkcji, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

2. Karty mogą być przyznane tylko osobom będącym pracownikami Urzędu, niepozostającym w okresie wypowiedzenia.

§ 3. 1. Karta może być przyznana na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Wniosek podpisuje osoba upoważniona tj.:

- 1) Zastępca Prezydenta - w przypadku wniosku Prezydenta,
- 2) Prezydent - w przypadku wniosku Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika, Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu,
- 3) Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu - w przypadku wniosku pracownika Wydziału/Referatu.

3. Wniosek przekazuje się Skarbnikowi do złożenia kontrasygnaty.

4. Wniosek przekazuje się do osoby zatwierdzającej wniosek.

5. Osoba zatwierdzająca wniosek określa okres na jaki przyznawana jest karta oraz limit wydatków, który dla Urzędu nie może być większy niż limit określony w załączniku nr 3.

6. Pozytywna decyzja osoby zatwierdzającej wniosek jest podstawą do zawarcia z bankiem umowy o wydanie karty.

7. Wydział Finansowy składa do banku wniosek o wydanie karty z limitem dla użytkownika. Na tej podstawie bank przygotowuje umowę.

8. Kartę i PIN wygenerowane przez bank, odbiera użytkownik.

9. Równocześnie z wnioskiem złożonym do banku osoba zatwierdzająca wniosek zawiera umowę z użytkownikiem o korzystanie z karty, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.

10. Jednocześnie z zawarciem umowy, użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart oraz o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

11. Użytkownik karty w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o zmianę limitu dziennego wypłat przy użyciu karty, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji

§ 4. 1. Użycie karty, przy dokonywaniu zakupów służbowych powinno być sporadyczne i tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości zastosowania innej formy płatności (np. przelew).

2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Gminy Miejskiej Starogard Gdański na dany rok, w sposób celowy i oszczędny.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym, służącym do obsługi kart do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach limitu przyznanego odrębnie na każdą kartę.

4. Karta służy do płatności bezgotówkowych.

5. Wypłata gotówki za pomocą karty z rachunku bankowego jednostki jest dozwolona tylko wtedy, gdy nie ma możliwości uregulowania należności w formie płatności elektronicznej. Wypłacona kwota powinna odpowiadać kwocie należności, która ma być opłacona. Jeśli kwota nie jest dokładnie znana przed dokonaniem transakcji, powinna być oszacowana, a nadwyżka pozostała po opłaceniu zobowiązań jednostki powinna być zwrócona na rachunek bankowy wskazany do obsługi karty płatniczej jednostki niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych po dokonaniu wypłaty lub po powrocie z podróży służbowej.

6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

7. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku, osoba zatwierdzająca wniosek podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty i na piśmie powiadamia Wydział Finansowy.

8. Wydział Finansowy blokuje kartę w banku.

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

10. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami prawa, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej przez użytkownika karty kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją i odsetkami bankowymi naliczonymi od dnia i kwoty transakcji do dnia jej zwrotu.

11. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

§ 5. 1. Limit wydatków określony na karcie należy zaangażować na podstawie decyzji o przyznaniu karty.

2. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem księgowym.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 użytkownik karty jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po dokonaniu wydatku do Wydziału Finansowego opisane zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującym w Urzędzie.

4. Faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowe opłacone kartą płatniczą muszą posiadać adnotację: „Zapłacono kartą płatniczą nr.....”

5. Zrealizowane operacje finansowe kartą płatniczą należy każdorazowo zaangażować.

6. Limit na karcie płatniczej zostanie uzupełniony o dokonany wydatek w momencie złożenia wniosku o przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany do obsługi karty płatniczej do Wydziału Finansowego.

§ 6. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN;

2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz Wydziału Finansowego utraty (zagubienia, kradzieży itp.) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;

3) nieudostępniania karty i kodu PIN innym osobom;

4) w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, do niezwłocznego zwrotu karty.