

Załączniki do zarządzenia Nr 121/2024 Burmistrza Białogardu z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Miasta Białogard

Załącznik nr 1

Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Miasta Białogard

§ 1.1. Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu, zwane dalej „zasadami”, stosuje się w:

- 1) jednostkach budżetowych Miasta Białogard,
- 2) instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Miasto Białogard - zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2.1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub pracownikowi jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „użytkownikami”, jeżeli wynika to z potrzeb uzasadnionych zakresem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.

2. Karta może być przyznana tylko pracownikowi jednostki organizacyjnej, niepozostającemu w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, któremu przyznano kartę.

4. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej Burmistrz Białogardu, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta Białogard, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3.1. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, określającą w szczególności:

- 1) stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty;
- 2) tryb i warunki przyznawania, użytkowania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty;

- 3) wysokości miesięcznych limitów wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych, nie wyższe niż limity ustalone zgodnie z § 2 zarządzenia;
- 4) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 5) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 6) szczegółowy tryb kontroli dokonywania wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty;
- 7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 8) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 4. 1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Burmistrz Białogardu.

3. Umowa powinna określać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika;
- 2) okres na jaki przyznano kartę;
- 3) wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty;
- 4) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 5) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty;
- 7) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 8) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty.

4. Równocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania zasad instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 1, oraz regulaminu bankowego korzystania z kart płatniczych.

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

2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6. 1. Każdą płatność dokonaną przy wykorzystaniu karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym oraz rozlicza w sposób i w terminie określonych w umowie.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, użytkownik jest obowiązany przedłożyć przy rozliczaniu płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający płatność dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 7. 1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej przepisami prawa, instrukcją lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej przez użytkownika kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością i odsetkami bankowymi naliczonymi od dnia i kwoty płatności do dnia jej zwrotu.

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

§ 8. 1. Jeżeli związek dokonanej płatności z zakresem obowiązków służbowych użytkownika nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej płatności.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie płatności nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.

3. W przypadku, gdy płatność niezwiązana z zakresem obowiązków służbowych użytkownika lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, główny księgowy jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje o tym na piśmie Skarbnika Miasta Białogard, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej płatności.