

Zarządzenie Nr 22/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 19 marca 2010r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Określa się „Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański do ustalenia w formie pisemnej regulaminów przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem Zasad, o których mowa w ust.1.

§ 3. Referat Finansowy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA
w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

§ 1

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
 - 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Pruszcz Gdański,
 - 3) sekretarz – Sekretarz Gminy Pruszcz Gdański,
 - 4) skarbnik – Skarbnik Gminy Pruszcz Gdański, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Finansowego,
 - 5) użytkownik – osobę na którą wystawiona jest karta, uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa,
 - 6) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Pruszcz Gdański.

§ 2

1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.
3. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3

1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji sekretarza lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.
2. Decyzja, o której mowa w ust.1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Osoba ubiegająca się o wydanie karty wypełnia wniosek o wydanie karty (na druku obowiązującym w banku), wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisu. Powyższe czynności koordynuje Referat Finansowy, który przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.
4. Referat Finansowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust.2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.
5. Wraz z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.

§ 4

1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy sekretarz informuje skarbnika bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust.4, Referat Finansowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku sekretarz wspólnie ze skarbnikiem podejmą decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
8. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Referatu Finansowego. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust.1.

§ 5

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie gminy Pruszcz Gdański na dany rok.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonana za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust.1 lub 2.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty, nie później jednak niż do końca miesiąca w którym wypłacono gotówkę.
6. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).
7. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust.1, 2, 4, 6 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
8. Dokumenty o których mowa w ust.1, 2, 4 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć sekretarzowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
9. Dowody księgowe, które były opłacane kartą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą nr....”

§ 7

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z Instrukcją i umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust.1 dokonuje Referat Finansowy, po upływie terminu określonego w § 6 ust. 8, na wniosek sekretarza, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.
4. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku i do Referatu Finansowego utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 3) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Pani/Panu
(imię i nazwisko, stanowisko)

UZASADNIENIE¹

.....
.....
.....
.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł
(słownie:)

Limit dzienny wypłaty gotówki: zł (słownie:)

.....
(podpis Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański)

¹ Należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

**UMOWA Nr
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim pomiędzy Urzędem Gminy Pruszcz Gdański w imieniu którego działa Wójt Gminy Magdalena Kołodziejczak, zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem zamieszkałą, Nr PESEL, numer dowodu osobistego, zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” o numerze wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański*

2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:), limit dzienny wynosi zł (słownie:).

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

a) zmiany stanowiska połączonej ze zmianą zakresu obowiązków,

b) rozwiązania stosunku pracy.

2. Poza przypadkami określonymi w pkt.1 umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w pkt.1 lub 2, powoduje po stronie Pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej Pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności Pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzona Pracodawcy szkodę.

§ 7

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenie o:

1) wyrażeniu zgody na potrącania z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, o której mowa w § 1,

2) zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9

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

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownik)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
(nazwisko i imię Pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański* lub regulaminem banku

.....

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
(nazwisko i imię Pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański* oraz regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis Pracownika)

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji
finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański**

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w:

- 1) jednostkach budżetowych,
- 2) samorządowych instytucjach kultury

w których wykorzystywane są karty płatnicze, zwanych dalej „Jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.
2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej – Wójt Gminy Pruszcz Gdański, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański, na wniosek kierownika zaakceptowany przez głównego księgowego.
4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 3

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 Wójt Gminy Pruszcz Gdański.
3. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta,
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,

- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Wójt Gminy Pruszcz Gdański.
5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienia do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad, regulaminu, o którym mowa w § 11 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 4

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 5

1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6

1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie, o którym mowa w § 11 i na zasadach w nim określonych. W przypadku kierownika jednostki organizacyjnej możliwość wypłaty gotówki oraz dzienny limit wypłat ustala Wójt Gminy Pruszcz Gdański w zawartej umowie.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty, nie później jednak niż do końca miesiąca w którym wypłacono gotówkę.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1
3. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać

ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).

4. Dokumenty o których mowa w ust.1 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust.1 i 3, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 10 zwrotowi w trybie określonym w § 9.
6. Dowody księgowe, które były opłacane kartą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą nr....”

§ 8

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z daną transakcją.
2. W przypadku nie dokonania przez użytkownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami, regulaminem, o którym mowa w § 11 lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, 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 operacji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.

§ 11

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych Zasad, regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania

ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulujący w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) rodzaje towarów i usług, za które dopuszczalna jest zapłata za pomocą karty,
- 4) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 5) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1-3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 6) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 7) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty – zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 8) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych.