

UCHWAŁA NR *221*/2019
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia *18 września* 2019 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.¹) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Inowrocławskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania się z regulaminem, o których mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Signature]
wz. STAROSTY
Tadeusz Majewski
Wicestarosta

[Signature]
CZŁONEK ZARZĄDU
Włodzisław Figas
Członek Zarządu

[Signature]
Jacek Nijak
Członek Zarządu

[Signature]
Jacek Zalesiak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 2245

18.09.2019
data
Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
Radca Prawny
Ewa Muzzyńska-Nowak

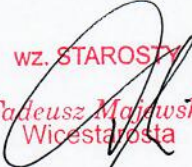
UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR/2019
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 18. września 2019 r.

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

Zgodnie z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarząd jednostki samorządu terytorialnego określi szczególne zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Biorąc pod uwagę powyższe zachodzi konieczność podjęcia uchwały w tej sprawie.


Skarbnik Powiatu
Beata Zimon-Plaskota


wz. STAROSTY
Tomasz Mojowski
Wicestarosta

**REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD, SPOSOBU ORAZ TRYBU PRYZNAWANIA
I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH
PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU
INOWROCŁAWSKIEGO, A TAKŻE ZASAD ROZLICZANIA PŁATNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU**

§ 1

Przez użyte w regulaminie sformułowania należy rozumieć:

- a) jednostki organizacyjne – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu i jednostki organizacyjne Powiatu Inowrocławskiego;
- b) kierownik jednostki – Starosta Inowrocławski i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- c) użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą,
- d) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Inowrocławskiego.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej kartą, może być przyznana kierownikowi jednostki lub osobie będącej pracownikiem jednostki, niepozostającej w okresie wypowiedzenia o pracę.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem pełnionych obowiązków służbowych, na podstawie decyzji kierownika jednostki.
3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje Starosta Inowrocławski, na wniosek kierownika jednostki, a w przypadku karty dla pracownika Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu – na wniosek osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad danym pracownikiem.
4. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
5. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
6. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez głównego księgowego jednostki.
7. Główny księgowy prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierający imiona i nazwiska użytkowników, numery kart, ustalone limity oraz okres ważności kart.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

9. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust.8, główny księgowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
10. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym regulaminie lub regulaminie banku kierownik jednostki, wspólnie z głównym księgowym, podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
11. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do głównego księgowego. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem, określającej prawa i obowiązki użytkownika, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Starosta Inowrocławski.
3. Umowa zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie okresu, na jaki przyznawana jest karta,
 - b) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - c) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - d) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
 - e) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.
4. Limit, o którym mowa w ust.3 lit. b) ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierowników jednostek powyższy limit ustala Starosta Inowrocławski.
5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych zasad oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Umowa i oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.
7. Kierownik jednostki przekazuje do Skarbnika Powiatu, niezwłocznie po zawarciu umowy z użytkownikiem, informację w formie pisemnej zawierającą dane użytkownika, numer karty płatniczej oraz przyznane w umowie limity.

§ 4

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.

2. Kartą mogą być dokonywane wydatki bieżące przewidziane w budżecie jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.
4. Służbową kartą płatniczą można dokonywać płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej w punktach handlowych i usługowych akceptujących karty oraz płatności przez internet. Nie dopuszcza się dokonywania płatności zbliżeniowych.
5. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
6. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
7. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej zasadami i regulaminami.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik zobowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
3. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać adnotację „Opłacono kartą płatniczą nr”.
4. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych danej jednostki organizacyjnej.
5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w ciągu 7 dni od dokonania płatności kartą, nie później jednak niż do końca danego miesiąca.
6. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

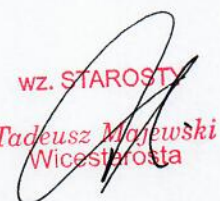
§ 6

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- a) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego pin innym osobom,
- b) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem pin,
- c) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz głównemu księgowemu utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,

- d) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji oraz przedłożenia głównemu księgowemu potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.


Skarbnik Powiatu
Beata Zimon-Maskota


wz. STAROSTY
Tadeusz Mojewski
Wicestarosta

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu
Inowrocławskiego, a także zasad
rozliczania płatności
dokonywanych przy ich
wykorzystaniu

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniu 20 r. w pomiędzy:

....., zwanym dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem, zamieszkałą/-ym

.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistego

zwaną/-ym dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Inowrocławskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwanym dalej regulaminem.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł, (słownie).

2. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł, (słownie), w tym dla transakcji internetowych zł (słownie).

3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:

-
-
-
-
-

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w regulaminie.

§ 5

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

- a) odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- b) utraty karty płatniczej przez użytkownika,
- c) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w regulaminie w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Inowrocławskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu albo stosownego regulaminu banku.

2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 5 regulaminu.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 7

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Kierownik jednostki

.....
Użytkownik służbowej karty płatniczej


Skarbnik Powiatu
Beata Zimon-Plaska


wz. STAROSTY
Tadeusz Majowski
Wicestarosta

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu
Inowrocławskiego, a także zasad
rozliczania płatności
dokonywanych przy ich
wykorzystaniu

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Inowrocławskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Inowrocławskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
Podpis użytkownika służbowej karty płatniczej


Skarbnik Powiatu
Beata Zimon-Plaskota


wz. STAROSTY
Tadeusz Majewski
Wicestarosta

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków z
budżetu Powiatu
Inowrocławskiego, a także zasad
rozliczania płatności
dokonywanych przy ich
wykorzystaniu

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Inowrocławskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, a także z regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Inowrocławskiego dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
Podpis użytkownika służbowej karty płatniczej


Skarbnik Powiatu
Beata Zimon-Plaskowa


wz. STAROSTY
Tadeusz Majewski
Wicestarosta