

**UCHWAŁA NR 19/76/11
ZARZĄDU POWIATU ZGIERSKIEGO**

z dnia 13 maja 2011 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1592 zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, .poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 167 poz. 1759 z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Dz. U. Nr 106, poz. 675) oraz na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Dz.U. Nr 123, poz.835, Dz.U. Nr 152, poz.1020, Nr 96, poz. 620, Nr 238 poz. 1578, Nr 257, poz. 1726). **Zarząd Powiatu Zgierskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Zgierskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2. 1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje Starosta Zgierski.

2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanej dalej użytkownikiem.

4. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajdują się na karcie.

5. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.

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

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez głównego księgowego jednostki.

2. Główny księgowy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit oraz okres ważności kart.

3. Zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem przez głównego księgowego.

§ 4. 1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.

2. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie Umowy (Załącznik nr 1) zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia (Załącznik nr 2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej w myśl art. 91 § 1 kodeksu pracy. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.

§ 6. 1. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

3. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 7. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być opisane zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w jednostce.

3. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty, dokładny opis wydatku oraz adnotację "Opłacono służbową kartą płatniczą nr.....".

4. Dokumenty do rozliczenia transakcji użytkownik obowiązany jest przedłożyć w ciągu 3 dni do Wydziału Finansowego.

§ 8. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

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

§ 9. 1. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych i ochrony jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem;
- 2) nieprzechowywania kart płatniczych razem z numerem PIN;

- 3)nieudostępniania karta płatniczych i numeru PIN osobom trzecim;
- 4)przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem;
- 5)niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.



Starosta Zgierski

Krzysztof Kozanecki

Wicestarosta Zgierski

Marcin Karpiński

Członek Zarządu

Wojciech Budziarski

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20..... r. w
pomiędzy Powiatem Zgierskim zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym
przez

.....
a

Panią/ Panem zamieszkałą/ym
.....
..... Nr PESEL nr dowodu
osobistego
..... zwaną/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą (zwaną dalej kartą płatniczą), o numerze wystawioną przez oraz PIN, z których zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.
2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą, o której mowa w ust. 1, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu, i w ramach planu finansowego.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska,
 - b) utraty karty płatniczej przez pracownika,

c) rozwiązania stosunku pracy,
d) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
e) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, postanowień Uchwały Nr..... Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków zapłaconych kartą.

§ 5

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Uchwałą Nr..... Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

1. W przypadku stwierdzonego przez Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego Powiatu Zgierskiego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego Powiatu Zgierskiego. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

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

§8

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

§ 9

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Zgierzu.

§ 10

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

Pracownik

Pracodawca

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do głównego księgowego jednostki karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr otrzymałem.

.....
(czytelny podpis)