

**Uchwała Nr 658 /2010
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 25 sierpnia 2010 r.**

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

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wągrowieckiego a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

.....
/Michał Piechocki/

Wicestarosta

.....
/Tomasz Kranc/

Andrzej Bielecki

Wiesław Ewertowski

Andrzej Wieczorek

REGULAMIN

określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wągrowieckiego a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu

Rozdział 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

- § 1.** 1. Imienne, służbowe karty płatnicze mogą być przyznane:
- 1) Staroście i Wicestarście,
 - 2) kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 3) pozostałym pracownikom upoważnionym przez kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Limit kwotowy miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynosi do 3.000 zł.
3. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu miesięcznego środków finansowych podejmuje w stosunku do Starosty, Wicestarosty i kierowników jednostek organizacyjnych Zarząd Powiatu Wągrowieckiego, a w stosunku do pozostałych pracowników kierownik jednostki organizacyjnej.
- § 2.** 1. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych przedkładają:
- 1) Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego:
 - a) Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wągrowcu dla Starosty, Wicestarosty,
 - b) kierownicy jednostek organizacyjnych dla siebie,
 - 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej – komórki organizacyjne dla pozostałych pracowników.
2. Pozytywna decyzja Zarządu Powiatu lub kierownika jednostki organizacyjnej jest warunkiem zawarcia umowy o korzystanie ze służbowych kart płatniczych z bankiem obsługującym powiat.
- § 3.** Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje kierownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej oraz główny księgowy jednostki organizacyjnej.
- § 4.** 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, na podstawie zawartej umowy pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki.
2. Umowa powinna zawierać:
- 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - 2) miesięczny limit wydatków dla danej karty,
 - 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych,
 - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty,
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,
 - 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Wzór umowy pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

- § 5. Listę osób uprawnionych do korzystania z kart płatniczych i rejestr wydanych kart płatniczych prowadzi się w jednostce organizacyjnej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- § 6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

Rozdział 2

Zasady korzystania z kart płatniczych

- § 7. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.).
- § 8. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 9 ust. 1.
2. Zabrania się:
- 1) wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych,
 - 2) wypłaty gotówki przy użyciu karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych,
 - 3) udostępniania karty i numeru PIN osobom nieupoważnionym.
3. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi całkowitą (pełną) odpowiedzialność materialną za:
- 1) transakcje realizowane przy użyciu karty,
 - 2) zgubienie karty,
 - 3) transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN.
- § 9. 1. Użytkownicy mogą dokonywać płatności służbową kartą płatniczą za następujące transakcje:
- 1) zakup paliwa do samochodów służbowych,
 - 2) zakup biletów kolejowych, lotniczych, autobusowych w przypadku odbywania podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 3) opłaty parkingowe oraz opłaty za autostrady,
 - 4) opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii,
 - 5) opłaty za noclegi w przypadku odbywania podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 6) inne wydatki za każdorazową zgodą:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych,
 - b) Zarządu Powiatu w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku dokonania płatności lub zakupów innych, niż wymienione w ust. 1, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
3. W przypadku nie zwrócenia przez pracownika na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej równowartości dokonanych płatności lub zakupów wraz ze wszystkimi opłatami bankowymi, o których mowa w ust. 2, należność ta jest potrącana z jego wynagrodzenia.

Rozdział 3

Rozliczanie służbowych kart płatniczych

- § 10. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
- § 11. 1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej niezwłocznie lub najpóźniej w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

2. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- § 12. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w każdej jednostce.
- § 13. Niewykorzystaną kwotę wypłaconej za pomocą służbowej karty płatniczej gotówki, użytkownik jest zobligowany do niezwłocznego zwrócenia na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej.
- § 14. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik komórki merytorycznej lub główny księgowy zawiadamia o tym niezwłocznie:
- 1) kierownika jednostki w przypadku, gdy dotyczy to pracownika jednostki,
 - 2) Zarząd Powiatu w przypadku, gdy dotyczy to kierownika jednostki organizacyjnej,
- który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

- § 15. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana.
- § 16. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W przypadku utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz pisemnie powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
- § 17. W przypadku utraty karty przez pracownika i zaniechania jej blokady w odpowiednim terminie, wszelkimi kosztami związanymi z utratą środków i użycia karty przez osoby do tego nieupoważnione, obciążony zostanie pracownik, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.
- § 18. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:
- 1) przechowywania kart płatniczych i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) nie przechowywania kart płatniczych razem z numerem PIN,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - 4) nie udostępniania kart płatniczych i numeru PIN osobom do tego nieuprawnionym.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 19. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania o imiennych służbowych kartach płatniczych Zarząd Powiat – Wydział Finansów, niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu określającego szczegółowe
zasady, sposób i tryb przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu
Powiatu Wągrowieckiego a także zasady
rozliczania płatności dokonywanych przy
ich użyciu

Umowa o używanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu

W,

po między:

.....,

(wskazanie jednostki organizacyjnej)

reprezentowanym/ą przez:

.....

(Imię, nazwisko i zajmowane stanowisko służbowe)

.....

(Imię, nazwisko i zajmowane stanowisko służbowe)

zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panem/Panią, zamieszkałym/ą

....., **nr PESEL,**

nr dowodu osobistego

zwanym/ą dalej „użytkownikiem”

- § 1.** 1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerzewystawioną przez(wskazanie banku) oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem określającym szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wągrowieckiego a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia - zwanym dalej w umowie Regulaminem, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
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 PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
- a)
- b)
- c)
- § 3.** Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

- § 4. Użytkownik każdorazowo wyrazi 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 ust. 1 umowy, dokonywania wydatków niewskazanych w § 2 ust. 2 umowy oraz naruszenia postanowień Regulaminu.
- § 5. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
- a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) utraty karty płatniczej przez użytkownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - e) rażącego naruszenia przez użytkownika niniejszej umowy lub Regulaminu.
2. Umowa jest zawarta na okres użytkowania karty, o którym mowa w § 1 ust. 2 umowy.
3. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.
- § 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.
- § 7. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.
- § 8. Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Regulaminie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.
- § 9. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia Regulaminu przez użytkownika, komórka finansowa oraz każda inna osoba lub komórka, która jest w posiadaniu takich informacji, niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki.
2. Podpisaną przez kierownika jednostki informację o stwierdzeniu naruszenia Regulaminu przygotowuje i przesyła pracownikowi Główny Księgowy jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia Regulaminu po stronie użytkownika powstaje obowiązek natychmiastowego (nie później niż w terminie do pięciu 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 realizacji zobowiązania – odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu w terminie określonym w § 9 ust. 3 lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem § 4.
- § 10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 11. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy jest Sąd.....
- § 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu określającego szczegółowe
zasady, sposób i tryb przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu
Powiatu Wągrowieckiego a także zasady
rozliczania płatności dokonywanych przy
ich użyciu

.....
Pieczęć

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wągrowieckiego a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania karty płatniczej i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności, nie przechowywania karty płatniczej razem z numerem PIN
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem terminów określonych w § 11 Regulaminu,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z niej, dokonania blokady karty i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że odrębnie, każdorazowo wyrażę zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej.

.....
Miejscowość, data czytelny podpis

Załącznik Nr 3
do Regulaminu określającego szczegółowe
zasady, sposób i tryb przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu
Powiatu Wągrowieckiego a także zasady
rozliczania płatności dokonywanych przy
ich użyciu

**Lista osób uprawnionych do korzystania z kart płatniczych i rejestr wydanych kart
płatniczych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer karty	Limit	Okres, na który przyznano kartę

.....
Podpis kierownika jednostki

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 658/2010
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

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

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w art. 247, pkt 3 stanowi, iż Zarząd jednostki samorządu terytorialnego określi szczegółowe 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.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.