

UCHWAŁA NR 642/2023
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIENSKIEGO

z dnia 28 kwietnia 2023 roku

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾) - uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, zwaną dalej „Instrukcją” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się wzór decyzji o przyznaniu/wycofaniu płatniczej karty służbowej zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Ustala się wzór Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały do podpisania Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Krośnieńskiego

Grzegorz Garczyński



¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono: Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 412 i 658.

Instrukcja w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

3. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe oraz art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

§ 2. 1. Karta może być przyznana pracownikom Starostwa Powiatowego, niebędącym w okresie wypowiedzenia.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

3. Karta jest imienna i może być wykorzystana tylko przez jej użytkownika.

§ 3. 1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji Starosty lub osoby zastępującej w razie jego nieobecności, zaakceptowanej przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Decyzję o przyznaniu karty Staroście podejmuje Wicestarosta.

3. Pracownik, któremu przyznano kartę podpisuje oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera użytkownik po podpisaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

5. Przyznanie karty stanowi jednocześnie upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi do celów służbowych.

§ 4.1. Kartę przyznaje się na czas określony.

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

3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, Wydział Finansowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej instrukcji lub regulaminu banku, użytkownik traci prawo do korzystania z karty, co jest równoznaczne z jej zablokowaniem.

5. Użytkownik, który straci uprawnienia do korzystania z karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę.

6. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowanie się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowanie osobiście i pisemnie lub e-mailem o zaistniałej sytuacji Skarbnika, a w przypadku kradzieży – również policję.

§ 5. 1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, przewidzianych w budżecie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim na dany rok budżetowy.

2. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym, służącym do obsługi kart płatniczych, do wysokości limitu dziennego oraz miesięcznego, ustalonego przez Starostę lub osobę zastępującą i zaakceptowanego przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. 1. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.

2. Wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej podlegają zasadom określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, a w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczył. Dowód powinien być opatrzony adnotacją „Opłacono kartą służbową, imię i nazwisko użytkownika”

4. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Finansowego opisane dokumenty księgowe w ciągu 7 dni od daty wykonania transakcji.

5. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe, do którego wydana jest służbowa karta płatnicza, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia doręczenia pracownikowi noty obciążeniowej, wystawionej przez Wydział Finansowy .

6. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, w terminie określonym w ust. 6, Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę.

7. Dowód księgowy podlega zasadom określonym w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 7. Wykorzystanie płatniczej karty służbowej w sposób niezgodny z Instrukcją powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Decyzja o przyznaniu/wycofaniu płatniczej karty służbowej.

Przyznaję/wycofuję służbową kartę płatniczą pracownikowi
Wydziału/Referatu.....

Pani/Panu
z limitem dziennym w kwociezł oraz miesięcznym w kwociezł,
z przeznaczeniem na dokonywanie płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Starostwa
Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

.....

(podpis Starosty lub osoby zastępującej)

.....

(akceptacja Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuje się korzystać z niej zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim.

2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność finansową za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1 oraz za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku, na przykład wskutek oszustw internetowych.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania.

4. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi, powstałymi z tytułu naruszenia Instrukcji w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, w tym w szczególności:

- a) nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
- b) nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Instrukcji,
- c) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zgubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
- d) kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)