

UCHWAŁA NR 16/8/2019
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 22 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077, zm.: Dz.U. z 2018 r. poz.62, poz.1000, poz.1366, poz.1669, poz.1693, poz.2500, poz.2354) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej w formie instrukcji, która stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu .

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Wicestarosta

Starosta

Józef Rostkowski

Zbigniew Chrupek

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Grzegorz Zbigniew Nadratowski

Stefan Kazimierz Rostkowski

Załącznik do uchwały Nr 16/8/2019
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 22 stycznia 2019 r.

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 Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

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 Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 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 Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwanych dalej kartami, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) kierownik jednostki - Starostę Ostrowskiego,
- 3) skarbnik - Skarbnika Powiatu,
- 4) komórka finansowa - Wydział Finansowy,
- 5) komórka organizacyjna - komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) użytkownik - osobę, na którą wystawiona jest karta, uprawnioną do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa,
- 7) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. 1. Karta może być przyznana tylko pracownikowi jednostki, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

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 wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3. 1. Karta może być przyznana po złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku do kierownika jednostki.

2. Decyzję w sprawie przyznania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

3. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera użytkownik, po podpisaniu umowy przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1.

5. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

6. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust.1.

7. Ewidencja służbowych kart płatniczych prowadzona jest w komórce finansowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4. 1. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:

1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Instrukcją wykorzystania karty.

2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej).

2. Kartę przyznaje się na czas określony.

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

4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3. komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

5. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku kierownik jednostki wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.

6. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.

7. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do banku. Z osobą tą rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty.

§ 5. 1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków bieżących związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej na dany rok budżetowy.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje oryginałem faktury VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenia 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).

3. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie do komórki finansowej, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

5. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 7. 1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4 poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1. lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność porządkową 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 oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

Umowa o używanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniuw Ostrowi Mazowieckiej ,

po między Starostą Ostrowskim zwanym dalej „pracodawcą”,

a

Panią(em)..... zamieszkałą(ym).....

nr PESEL nr dowodu osobistego

zwaną(ym) dalej „pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze

wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej Nr z dnia - zwaną dalej w umowie „Instrukcją”, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik 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. Strony ustalają następujące limity wydatków pokrywanych kartą płatniczą :

a) limit miesięczny PLN (słownie:)

b) limit dzienny operacji płatniczych PLN (słownie:)

2. Przy użyciu służbowej karty płatniczej pracownik może:

- dokonywać płatności za towary lub usługi z wyłączeniem operacji dokonywanych przez internet i realizowanych telefonicznie, na podstawie posiadanego upoważnienia.

§ 3. Służbową kartą płatniczą mogą być realizowane następujące wydatki:

a)

b)

c)

§ 4. Pracownik zobowiązany jest do :

1) przechowywania karty i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności i zasad bezpieczeństwa,

- 2) nieprzechowywania karty i PIN w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 4) niezwłocznego zgłoszenia bankowi utraty albo zniszczenia karty, zgodnie z § 5,
- 5) nieudostępniania karty i PIN osobom nieuprawnionym,
- 6) niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki o każdorazowej zmianie danych w szczególności zmiana imienia/nazwiska, nazwy, serii i numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość, adresu.

§ 5. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty należy niezwłocznie zgłosić ten fakt :

- 1) telefonicznie pod numer podany na karcie lub w materiałach informacyjnych dotyczących karty lub
- 2) osobiście w dowolnej placówce banku.

2. Jeżeli karta zgłoszona jako utracona zostanie odnaleziona, nie może być używana i powinna zostać niezwłocznie zwrócona do banku.

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

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, Instrukcji lub stosownego regulaminu banku,
- 5) cofnięcia upoważnienia do korzystania ze służbowej karty płatniczej przez Pracodawcę.

2. Pracodawcy przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie bez wypowiedzenia.

4. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 10 umowy.

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

§ 8. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 9. Operacje finansowe nieudokumentowane w sposób opisany w Instrukcji podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzonego przez kierownika jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, zwrotu wydatkowanej kwoty lub pobranej gotówki wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także - w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania - odsetkami za opóźnienie od należnych kwot.

2. Niniejszym pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę :

- a) należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, dokonania wydatków niewskazanych w § 3 umowy, nieuiszczenia zwrotu niewykorzystanej kwoty wypłaconej gotówki, poniesienie straty w związku z: utratą karty, niepoinformowania banku o utracie karty oraz naruszenia postanowień Instrukcji lub regulaminu obowiązującego w danym banku,
- b) należności z tytułu niedokonania w terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości.

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

§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 124 kodeksu pracy.

§ 13. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 14. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Pracodawca:

.....

Pracownik:

.....

Ostrów Mazowiecka dn.

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Panią/Pana do
dysponowania środkami pieniężnymi z rachunku bankowego nr

w ramach korzystania ze służbowej karty płatniczej zgodnie z zawartą umową o używanie
służbowej karty płatniczej z dnia

Upoważnienie jest ważne w okresie obowiązywania umowy o używanie służbowej karty
płatniczej.

Starosta:

.....

Skarbnik Powiatu:

.....

Pracownik:

.....

Wykaz użytkowników służbowych kart płatniczych

L p	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Rodzaj karty	Limit	Okres, na który przyznano kartę	Data		Uwagi
						przyznania karty	zwrotu karty	