

UCHWAŁA NR 64/2016
ZARZĄDU POWIATU W GOŁDAPU
z dnia 14 marca 2016 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gołdapskiego oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gołdapskiego uchwala, co następuje:

- § 1. W uchwale nr 31/2011 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 31 maja 2011 roku w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gołdapskiego oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gołdapskiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski

Andrzej Ciolek

Członkowie Zarządu

1. Grażyna Barbara Senda *GS*
2. Marzanna Marianna Wardziejewska *M. Wardziejewska*
3. Andrzej Jan Osiński *A. Osiński*
4. Stefan Piech *Stefan Piech*

Uzasadnienie

do Uchwały nr 64/2016 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 14 marca 2016 r.

zmieniającej uchwałę w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gołdapskiego oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

W oparciu o art. 247 ust.3 znowelizowanej ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) wydatki budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Zarząd Powiatu uchwałą nr 31/2011 z dnia 31 maja 2011 roku określił zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Z uwagi na konieczność wprowadzenia dodatkowych osób uprawnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych – niezbędne jest dokonanie zmiany regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Gołdapskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

*Sporządziła: Bożena Radzewicz
Gołdap, dn. 08.03.2016 r.*

STAROSTA

Andrzej Ciołek

Regulamin

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

§ 1

1. Regulamin 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 Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych imiennych kart płatniczych wydawanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Gołdapskiego, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczanie dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednostka – Starostwo Powiatowe w Gołdapi
 - 2) Kierownik jednostki – Starosta Gołdapski
 - 3) użytkownik – osoba, na którą wystawiona jest karta, uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa
 - 4) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Gołdapskiego
 - 5) pracownika Wydziału Finansowego – pracownika upoważnionego do odbioru i przekazywania użytkownikom służbowych imiennych kart płatniczych.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej imiennej karty płatniczej są:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Kierowca samochodu osobowego,
 - d) Robotnik gospodarczy.
2. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3

1. Karta może być przyznana osobom upoważnionym w § 2 pkt. 1 na podstawie decyzji Kierownika jednostki, a w przypadku jego nieobecności przez Wicestarostę.
2. Decyzja, o której mowa w ust.1, wymaga akceptacji Skarbnika Powiatu, wzór decyzji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są przez Wydział Finansowy.
4. Pracownik Wydziału Finansowego sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych. Umowę podpisuje Kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta i użytkownik służbowej karty płatniczej.
5. Po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust.2, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje użytkownikowi do korzystania wydaną przez bank kartę płatniczą.

6. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Gołdapi prowadzi ewidencję służbowych imiennych kart płatniczych wydanych pracownikom Starostwa.
7. Wydział Finansowy przekazuje kserokopie umowy do Wydziału Organizacyjnego.
8. Umowę z Kierownikiem jednostki zawiera Wicestarosta.
9. Kod identyfikacyjny – PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust.3.

§ 4

1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z Regulaminem wykorzystania karty, według załącznika nr 3 do Regulaminu.
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.
4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego informuje pisemnie Skarbnika Powiatu bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust.4, pracownik Wydziału Finansowego zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub regulaminu banku Kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
8. Użytkownik, który straci uprawnienia do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, w terminie 7 dni rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do Wydziału Finansowego. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust.1.

§ 5

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi na dany rok budżetowy.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana do płatności dokonywanych:
 - 1) w związku z odbywaną podróżą służbową, a w szczególności:
 - a) usług hotelowych,
 - b) zakupu paliwa i poniesionych kosztów obsługi samochodu służbowego,
 - c) zakupu biletów kolejowych, lotniczych autobusowych i innych,
 - 2) wydatków związanych z pobytem delegacji i gości zaproszonych przez władze powiatu,
 - 3) zakupu materiałów na potrzeby Starostwa.
4. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym służącym do obsługi służbowych kart płatniczych w ramach limitu przyznanego dla każdej karty.

§ 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty, która winna być udokumentowana wydrukiem z bankomatu.
3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powrocie do jednostki a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do 31 grudnia tego roku.
5. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać informację w sposób czytelny. Dowody księgowe z adnotacją „*Oplacono służbową kartą płatniczą Nr „* po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego i zatwierdzenia wydatków do wypłaty winny być złożone w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od daty dokonania wydatku.
6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2, 3, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w wydziale merytorycznym, który dostarcza go do Wydziału Finansowego w terminie 3 dni od dnia wpływu do wydziału merytorycznego.
8. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 7

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem bankowym, umową lub niniejszymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu kwoty wykorzystanej w taki sposób wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu ww. kwoty lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 8

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - a. przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
 - b. nieprzechowywania karty wraz z numerem PIN,

- c. nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - d. przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym regulaminem,
 - e. niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do Wydziału Finansowego utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania.
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.

*Załącznik Nr 1
do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu*

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Przyznaję Panu/i imienną służbową kartę płatniczą
(imię i nazwisko)

oraz ustaliam:

1. Kwotę miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł
(słownie:.....)
2. Limit dzienny wypłaty gotówki: zł
(słownie:)
3. Okres na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza

.....
(podpis Kierownika jednostki)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Załącznik Nr 2
*do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu*

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniu 20..... r. pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, zwanym dalej „Starostwem”
reprezentowanym przez:

.....

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu –

a

..... zamieszkałym

Nr PESEL Nr dowodu osobistego

zwanym dalej „pracownikiem” została zawarta umowa o używanie imiennej karty płatniczej.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku imienną kartę płatniczą, zwana dalej „kartą” o numerze, wystawioną przez i zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie do celów służbowych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Lubieńskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:.....), limit dzienny (słownie:))

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem, o którym mowa w § 1, wykorzystaniem karty.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy.
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, że Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy. Wydatki dokonane przy użyciu karty po rozwiązaniu umowy nie podlegają rozliczeniu i obciążają pracownika.

§ 7

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, o którym mowa w § 1 umowy,
- 2) zapoznaniu się z regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, o którym mowa w § 1 umowy.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9

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

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Starostwo, a jeden Pracownik.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(podpis Pracownika)

1) w przypadku umowy zawieranej ze Starostą Gołdapskim należy wpisać Wicestarostę.

Kwituję odbiór przedmiotu umowy: karta płatnicza

Gołdap, dnia

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam zwrot przedmiotu umowy: karta płatnicza

Gołdap, dnia

Podpis: pracownik.....

Kierownik jednostki.....

Załącznik Nr 3
*do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu*

Goldap, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania zapisów 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. opłacanie służbową 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 Skarbnika powiatu karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu 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)

Załącznik Nr 4
*do regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu*

Gołdap, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

.....
(podpis pracownika)