

UCHWAŁA NR 27/2020
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 9 kwietnia 2020 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Białogardzkiego, 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z póź. zm.) w związku z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje;

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

2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:

- 1) jednostka – Starostwo Powiatowe w Białogardzie i jednostki organizacyjne Powiatu Białogardzkiego;
- 2) kierownik jednostki – Starosta Białogardzki i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Białogardzkiego;
- 3) użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.

§ 2. 1. Decyzje w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

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

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

4. Główny księgowy prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierający imiona i nazwiska użytkowników, numery kart, ustalone limity oraz okres ważności karty.

5. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

6. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

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

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

9. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 8 główny księgowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

§ 3. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór ww. umowy stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.

2. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia 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. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

3. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.

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

2. Służbową kartę płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

4. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych lub w przypadku konieczności aktywacji karty.

5. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5. 1 Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać adnotację „opłacono kartą płatniczą nr”. Użytkownik kart obowiązany jest przedłożyć je niezwłocznie po dokonaniu transakcji.

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

4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia z a pracę.

§ 6. 1 Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty płatniczej i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym: nieprzechowywania karty płatniczej wraz z numerem PIN;
- 2) zabezpieczenia karty płatniczej przed utratą (zagubieniem, kradzieżą) lub zniszczeniem;
- 3) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim;
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych, określonych w niniejszej Uchwale oraz w umowie zawartej z bankiem;
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej w celu dokonania blokady, a w przypadku kradzieży również zgłoszenia tego faktu policji.

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

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

RADCA PRAWNY

Piotr Kujszczak
KO-833

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu pomiędzyzwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez:

a

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

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą (zwaną dalej kartą płatniczą) o numerzewystawioną przezoraz PIN, z której zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.1 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 kart.

§ 2.1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł. (słownie.....).

2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki w ramach planu finansowego bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

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

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

§ 4. 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 przez pracownika,
- c) rozwiązania stosunku pracy,
- d) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- e) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy.

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 Zarządu Powiatu Białogardzkiego Nr 27/2020 z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Białogardzkiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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

§ 7 1. W przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego jednostki 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 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.

3. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym naruszeniu głównego księgowego jednostki. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

4. 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 rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Białogardzie.

§10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Pracownik

Pracodawca

WZÓR

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

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

W szczególności zobowiązuje się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- b) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
- d) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- e) 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 potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Uchwałą Nr 27/2020 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Białogardzkiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą Nrotrzymałem

.....

(czytelny podpis)

