

UCHWAŁA NR DXX/195/14.....

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 30 lipca 2014.....

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Instrukcję 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 Otwocku, zwanego dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

2. Zobowiązuje się osoby posiadające służbowe karty płatnicze wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały do zawarcia umowy i złożenia oświadczeń, o których mowa w Instrukcji.

§ 2. Zobowiązuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Otwocku do prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Starostwa Powiatowego w Otwocku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
1.
Bogumiła Więckowska

2.

CZŁONEK ZARZĄDU
3.
Janusz Bąk

CZŁONEK ZARZĄDU
4.
Grzegorz Michałczyk

5.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data 23.07.2014.....

Podpis: *Marek Bajson*
M. Bajson
ADWOKAT

ZARZĄD POWIATU
w Otwocku
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

Załącznik nr 1
do uchwały Nr DXX/195/14.
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia ..30 lipca.. 2014.....

**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 Otwocku**

Otwock, lipiec 2014 r.

duk

§ 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 Otwocku, 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 Otwocku, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 2) kierownik jednostki – Starostę Otwockiego;
- 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 Otwocku;
- 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 Otwocku.

§ 2. 1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki, 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 wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3. 1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika.

3. Wniosek o wydanie karty płatniczej, osoba wskazana przez kierownika jednostki wypełnia na druku obowiązującym w banku, wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Powyższe czynności koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.

4. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

5. 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.

6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.

7. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 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 Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych (dostępnym na stronach internetowych banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa Powiatowego w Otwocku).

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 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 Otwocku 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. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki.

du

3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

4. 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).

5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 3 i 4 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

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

7. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 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 6, 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 pracowniczą 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.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU


Bogumiła Więckowska