

Uchwała Nr 108.2015
Zarządu Powiatu w Giżycku
z dnia 15 września 2015 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Giżyckiego, a także
zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) uchwała się, co następuje :

§ 1

1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Giżyckiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:
 - 1) jednostki organizacyjne – Starostwo Powiatowe w Giżycku i jednostki organizacyjne Powiatu Giżyckiego;
 - 2) kierownik jednostki – Starosta Giżycki i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Giżyckiego;
 - 3) użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.

§ 2

1. Decyzję 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. Wszelkie 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 kart.
5. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, 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 w/w 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 w/w 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 kartą 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 karty obowiązany jest przedłożyć je w ciągu 3 dni od dokonania 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 za 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 razem 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 zgłoszenie 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 i podlega publikacji.

Starosta Giżycki
Wacław Strażewicz