

Uchwała Nr 265/3/2023
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Olsztyńskiego przez jednostki organizacyjne podległe Powiatowi Olsztyńskiemu oraz zasad 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 2023 r., poz. 1270 t.j. ze zm.) – **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczenia płatności przy ich wykorzystaniu w podległych Powiatowi Olsztyńskiemu jednostkach organizacyjnych stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 67/1/2016 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 1 marca 2016r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Olsztyńskiego przez jednostki organizacyjne podległe Powiatowi Olsztyńskiemu oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. ANDRZEJ ABAKO

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. JOANNA MICHALSKA – REDA

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. JANUSZ RADZISZEWSKI

4. JACEK SZYDŁO

5. ARTUR WROCHNA

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

Załącznik
do Uchwały Nr 265/3/2023
Zarządu Powiatu
z dnia 15 listopada 2023 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA
I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY
DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU
OLSZTYŃSKIEGO PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
PODLEGŁE POWIATOWI OLSZTYŃSKIEMU ORAZ ZASAD
ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH
WYKORZYSTANIU.**

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1. Ustala się zasady dokonywania przez jednostki organizacyjne Powiatu Olsztyńskiego wydatków za pomocą służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, w tym:

- 1) zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych,
- 2) zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- 3) zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych,
- 4) zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych.

§ 2. Ilekróć jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie oraz powiatowe jednostki budżetowe;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki budżetowej;
- 3) starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
- 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- 5) banku – należy przez to rozumieć bank, z którym umowę o prowadzenie rachunku bankowego podpisał Powiat Olsztyński;
- 6) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę i uprawnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych) w kraju;
- 7) użytkownikowi, należy przez to rozumieć pracownika, który posługuje się służbową kartą płatniczą.

ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRZYZNAWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

§ 3. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN z miesięcznym limitem płatności:

Limit	Wartość
Miesięczny limit operacji na kartę	do 5 000,00

§ 4. Przyznawanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 5. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi jednostki, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niepozostającemu w okresie

wypowiedzenia o pracę lub pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wyboru lub powołania.

§ 6. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

§ 7. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej pracownikom Starostwa podejmuje Starosta Olsztyński na wniosek dyrektora wydziału Starostwa; pracownikowi jednostki dyrektor jednostki za zgodą Starosty; dyrektorowi jednostki Starosta. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1.

§ 8. Miesięczny limit kwotowy płatności kartą ustala kierownik jednostki lub dyrektor wydziału z zastrzeżeniem zapisów §3.

§ 9. Po uzyskaniu decyzji, o której mowa w §7 pracownik, któremu ma być przyznana karta wypełnia dokumenty wskazane przez bank. Dokumenty/wniosek po podpisaniu przez osoby wskazane do reprezentowania zgodnie ze kartą wzorów podpisów składany jest w banku. Do wniosku a/a należy dołączyć decyzję Starosty o przyznaniu służbowej karty płatniczej.

§ 10. Komórki finansowo-księgowe jednostek prowadzą ewidencję wydanych kart płatniczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

§ 11. W przypadku:

- 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 3) decyzji kierownika jednostki o cofnięciu uprawnień do dysponowania służbowej karty płatniczej,
- 4) upływu terminu ważności karty, -
użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej oraz rozliczenia transakcji z nią związanych.

ZASADY, SPOSÓB I TRYB KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

§ 12. Posługiwanie się służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na przypisanym do karty rachunku bankowym jednostki.

§ 13. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

- § 14. Za pomocą służbowej karty płatniczej, można dokonywać wydatków służbowych, związanych z działalnością jednostki.
- § 15. Pracownik, któremu wydano służbową kartę płatniczą, może dokonywać płatności przy jej użyciu w terminie **od 2 stycznia do 19 grudnia każdego roku**.
- § 16. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej lub zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków.
- § 17. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach, przelew jest preferowaną formą płatności.
- § 18. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.
- § 19. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą ponosi pełną odpowiedzialność materialną za postawione do jego dyspozycji środki pieniężne i zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
- § 20. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z wydatkami służbowymi oraz wykraczającymi poza zakres upoważnienia, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych. Za płatności nie związane z wydatkami służbowymi uznaje się również wydatki bez przekazania dowodów potwierdzających operację finansową, o których mowa w §23.
- § 21. Wydatki dokonane z naruszeniem §20 zapłacone służbową kartą płatniczą są potrącane z wynagrodzenia za pracę pracownika, na podstawie zgody na potrącenie wyrażonej w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 lub może być dochodzone drogą sądową.
- § 22. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty oraz odpowiedzialność cywilną, służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ZASADY ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY UŻYCIU SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

- § 23. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia do komórki finansowo-księgowej w jednostce faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, do którego dołącza potwierdzenie płatności z terminala, w ciągu 3 dni od dokonania operacji finansowej.

§ 24. Faktury i rachunki dokumentujące operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być wystawione na:

Nabywca: Powiat Olsztyński Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn NIP 7393851648

Odbiorca/płatnik: jednostka organizacyjna (jej nazwa i adres)

§ 25. Faktury i rachunki dokumentujące operację finansową opłacone służbową kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych instrukcjach obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w każdej jednostce. Dodatkowo winny na odwrocie posiadać adnotację zawierającą następujące dane:

Opłacono służbową kartą płatniczą

.....
(Data)

.....
(Imię i nazwisko użytkownika karty)

.....
(Data i podpis użytkownika karty)

§ 26. W przypadku zawinionego niedostarczenia do komórki finansowo-księgowej dowodów księgowych w terminie, o którym mowa w §23 kwoty wydatkowane wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi podlegają potrąceniu z wynagrodzenia, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w oświadczeniu, o którym mowa w §19.

§ 27. Transakcje wykonywane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane, jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I PRZECHOWYWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

§ 28. Służbową kartą płatniczą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

§ 29. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

§ 30. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek zablokowania transakcji zbliżeniowych na karcie.

§ 31. W razie utraty służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi.

§ 32. W przypadku utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążają pracownika – użytkownika służbowej karty płatniczej.

§ 33. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:

- 1) przechowywania służbowej kart płatniczych i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
- 3) nieudostępniania służbowej karty płatniczej i numeru PIN osobom nieupoważnionym,
- 4) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
- 5) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieupoważnionej niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty na zasadach określonych w banku,
- 6) natychmiastowego zwrócenia karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą lub upływu terminu jej ważności oraz rozliczenia transakcji z nią związanych;
- 7) niezwłocznego zgłoszenia kierownikowi jednostki, a w przypadku Starostwa dyrektorowi wydziału, utraty lub zniszczenia karty oraz w przypadku kradzieży również policji,
- 8) w przypadku odzyskania wcześniej zastrzeżonej karty, zniszczenie jej w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie lub odczytywanie danych na niej zawartych.

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Proszę o przyznanie Pani/Panu

.....

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki lub nazwa wydziału)
służbowej karty płatniczej.

UZASADNIENIE

1.
.....
.....
.....

2. Środki na dokonywanie płatności kartą płatniczą będą zabezpieczone w dziale
rozdziale i rodzajowo będą dotyczyły wydatków:

.....
.....
.....

(wymienić rodzaje wydatków)

3. W ramach rachunku pomocniczego: Nr

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczązł

.....
(data i podpis głównego księgowego jednostki)

.....
(data i podpis kierownika jednostki lub dyrektora wydziału)

4. Opinia Skarbnika/głównego księgowego starostwa:

.....
.....

.....
(data i podpis)

5. Decyzja Starosty Olsztyńskiego:

Przyznaję /nie przyznaję służbową kartę płatniczą/ wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.

.....
(data i podpis)

6. Upoważniam do dokonywania wydatków w zakresie wskazanym w punkcie 2.

.....
(data i podpis)

.....
(Nazwa jednostki).....
.....
(Adres)

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

Lp	Numer karty płatniczej	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Limit karty (miesięczny)	Okres ważności karty	Potwierdzenie odbioru karty ¹	Data odbioru karty przez pracownika	Data zwrotu karty przez pracownika	Potwierdzenie zwrotu karty ²
1								
2								
3								

¹ podpis pracownika odbierającego kartę² podpis pracownika przyjmującego zwrot karty

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna / komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej z limitem miesięcznym do kwoty zł i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań na regulowanie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ich naruszanie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania służbowej karty płatniczej, w tym ochrony PIN, a w szczególności do ochrony jej przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku zagubienia, zniszczenia, udostępnienia osobom trzecim lub wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wynikłe szkody;
- 2) dokonywania za pomocą służbowej karty płatniczej wyłącznie płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 3) terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pośrednictwem służbowej karty płatniczej;
- 4) natychmiastowego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania służbową kartą płatniczą lub upływu terminu jej ważności oraz rozliczenia transakcji z nią związanych;

Przyjmuję do wiadomości, że nieprawidłowe wykorzystanie karty wskazane w §20 i § 26 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w szczególności:

- barku udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej, w sposób określony w Uchwale Nr .../.../..... Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia

- kosztów wydania zastępczej służbowej karty płatniczej w przypadku zagubienia lub uszkodzenia,

- kosztów nieuzasadnionej reklamacji, innych wydatków naliczonych i pobranych przez bank.

Jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuję się niezwłocznie zwrócić należne kwoty na rachunek bankowy jednostki.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych uchwałą Nr .../.../..... Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

.....
(data, i czytelny podpis pracownika)

Kartę płatniczą nr Otrzymałam/em.

.....
(data, i czytelny podpis pracownika)

