

**UCHWAŁA NR 154/516/2017
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 18 października 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu tczewskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260, z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529, poz. 1537) **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu tczewskiego, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tczewskiemu i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu tczewskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 223/604/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 1 lipca 2010 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Członek Zarządu

Tadeusz Dzwonkowski

Adam Klimczak

Członek Zarządu

Stanisław Smoliński

REGULAMIN

przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu tczewskiego

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - Staroście Tczewskiemu, Wicestarście i etatowym członkom Zarządu Powiatu,
 - Kierownikom jednostek budżetowych,
 - Innym pracownikom jednostek budżetowych.
2. Limity kwotowe miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynoszą:
 - do 10 000 zł dla Starosty, Wicestarosty, etatowego członka zarządu i kierownika jednostki budżetowej
 - do 5 000 zł dla innych pracowników jednostek budżetowych
3. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Zarząd Powiatu Tczewskiego na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu miesięcznego środków finansowych.
4. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych Zarządowi Powiatu przedkładają następujące jednostki :
 - Biuro organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tczewie dla Starosty, Wicestarosty i etatowego członka zarządu i na wniosek Naczelnika Wydziału dla pracowników tego Wydziału
 - Kierownicy jednostek budżetowych dla siebie i innych pracowników jednostek budżetowych
5. Pozytywna decyzja Zarządu Powiatu jest warunkiem zawarcia umowy z bankiem obsługującym powiat o korzystanie ze służbowych kart płatniczych
6. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje kierownik zainteresowanej jednostki oraz główny księgowy tej jednostki.
7. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, na podstawie zawartej umowy pomiędzy kierownikiem jednostki budżetowej a pracownikiem, określającej prawa i obowiązki.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki budżetowej.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami.
4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażaniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.

8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

§ 3

Rozliczenie służbowych kart płatniczych

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie:

- 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
- 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.

2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w każdej jednostce.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.

2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

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

4. Użytkownicy kart zobowiązani są do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczania bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Starostwa Powiatowego w Tczewie do Wydziału Finansów, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Informacja, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu winna być składana niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian jednak nie później niż w ciągu 7 dni.

.....

pieczęć

.....

imię, nazwisko

.....

stanowisko

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu powiatu tczewskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ... Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 2017 roku. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie:

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem terminów,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z imiennej służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.
- dokonywania wydatków w ramach określonych limitem.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej.

.....

miejsce, data

.....

czytelny podpis

Informacja nr dotycząca imiennych służbowych kart płatniczych

.....
nazwa i adres jednostki /pieczęć

.....
imię, nazwisko i stanowisko użytkownika imiennej służbowej karty płatniczej

.....
przyznany limit

.....
okres na jaki została przyznana imienna służbowa karta płatnicza

.....
data odbioru/zdania karty *

.....
data złożenia oświadczenia wg załącznika nr 1 do regulaminu

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

UZASADNIENIE

W oparciu o art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.