

Uchwała Nr 495/2010
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 maja 2010r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie:

- art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- art. 26 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- § 25 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 142 /XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29 maja 2008 r., uchwala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do ustalenia, w formie pisemnej, wewnętrznych regulaminów przyznawania i korzystania przez pracowników tych jednostek ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, w oparciu o zasady przewidziane w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

1. Ustala się maksymalny miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą na kwotę 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit, o którym mowa w ust. 1, może zostać zwiększony do kwoty 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

§ 4

Wydział Finansowy Starostwa Powiatu Grodziskiego prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

STAROSTA


Marek Wleźbicki

Członek Zarządu


Zofia Owczarek

WICESTAROSTA


Andrzej Składanek

Członek Zarządu


Krzysztof Sankiewicz


Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak

Instrukcja
w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu
Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników
Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek
organizacyjnych,
zwana dalej „Instrukcją”

- § 1. 1 Niniejsza Instrukcja stanowi wykonanie przepisów art. 247 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240).
2. Zakres przedmiotowy Instrukcji obejmuje szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i wykorzystania służbowych kart płatniczych, zasady dokonywania płatności przy ich wykorzystaniu, a także ustalenie osób uprawnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych i odpowiedzialność za nieprawidłowe korzystanie ze służbowej karty płatniczej przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych .
3. Użyte w niniejszej Instrukcji określenie:
- 1) karta płatnicza – oznacza kartę w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 665 ze zm.);
 - 2) służbowe karty płatnicze – oznaczają karty płatnicze stosowane przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego i powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) Starostwo – oznacza Pracodawcę, którym jest Starostwo Powiatu Grodziskiego;
 - 4) umowa – oznacza umowę o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 5) uprawniony - oznacza pracownika Starostwa lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej;
 - 6) użytkownik – oznacza uprawnionego, o którym mowa w pkt 5 powyżej, nie pozostającego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, któremu przyznano służbową kartę płatniczą na podstawie zawartej z nim umowy;
 - 7) regulamin banku - oznacza regulamin korzystania z kart płatniczych w banku, prowadzącym obsługę rachunków bankowych dla służbowych kart płatniczych;
 - 8) równoważny dowód księgowy – oznacza dowód zawierający co najmniej dane określone w art. 21 i spełniający wymogi art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
 - 9) bank – oznacza bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Starostwa.

- § 2. 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb, uzasadnionych charakterem wykonywanych obowiązków służbowych, przy czym przyznania służbowej karty płatniczej:
- Staroście i Wicestarości - dokonuje Zarząd w formie uchwały, na wniosek Sekretarza;
 - Sekretarzowi - dokonuje Zarząd w formie uchwały, na wniosek Skarbnika;
 - Skarbnikowi - dokonuje Zarząd w formie uchwały, na wniosek Sekretarza;
 - pozostałym uprawnionym – dokonuje Starosta, na wniosek Sekretarza.
2. Wzór wniosku oraz decyzji Starosty zamieszczony jest w Załączniku Nr 1 do Instrukcji.
3. Uprawniony, któremu przyznano służbową kartą płatniczą zawiera z Pracodawcą umowę, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Dla jednego użytkownika może być wydana tylko jedna służbowa karta płatnicza, do której otwiera się rachunek bankowy.
- § 3. 1. Celem korzystania ze służbowych kart płatniczych jest ograniczenie obrotu gotówkowego w toku realizacji zadań służbowych.
2. Użytkownika służbowej karty płatniczej upoważnia się do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym służbowej karty płatniczej, przy jej użyciu, do wysokości przyznanego limitu wydatków.
3. Służbowa karta płatnicza służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami, związanych z realizacją wydatków, w toku wykonywania wyłącznie obowiązków służbowych.
4. Służbowa karta płatnicza jest imienna i tylko przez jej użytkownika może być wykorzystywana.
- § 4. 1. Użytkownik każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Użytkownik obowiązany jest do:
- 1) przedłożenia - zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych w Starostwie - dokumentów, w zakresie dokonanych płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej, w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu do kraju;
 - 2) opisanie każdego przedkładanego dokumentu w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku z budżetu Starostwa oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 3) umieszczenia na przedkładanych dokumentach adnotacji o treści: „zapłacono kartą płatniczą”.
3. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust.1, podlegają zwrotowi w trybie ust. 4.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej przez Użytkownika niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej Instrukcji lub Regulaminem banku lub umowy, skutkuje obowiązkiem niezwłocznego zwrotu przez Użytkownika -w tym potrącenia z wynagrodzenia za pracę- wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową.
5. Użytkownik, wraz z otrzymaniem służbowej karty płatniczej, składa oświadczenia, które są przechowywane w teczce akt osobowych użytkownika. Wzór oświadczeń zamieszczony jest w Załączniku Nr 3 do Instrukcji.

6. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego z zachowaniem należytej staranności, aby nie zostały udostępnione innym, nieupoważnionym osobom,
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej Starostwa utraty karty (w tym z powodu zagubienia, kradzieży), zniszczenia karty lub stwierdzenia, że dostęp do kodu identyfikacyjnego miały inne, nieupoważnione osoby, celem zablokowania karty,
- 3) zgłoszenia policji (właściwemu organowi) danego kraju faktu kradzieży karty, na obszarze którego miało miejsce to zdarzenie, oraz przedłożenie do komórki finansowej Starostwa potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję (właściwy organ).

§ 5. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych w takim terminie, aby rozliczenie służbowych kart płatniczych mogło nastąpić do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego, z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego.

§ 6. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do zapoznania się z przepisami określonymi Instrukcją oraz przepisami bankowego Regulaminu korzystania z kart płatniczych, a także przepisów obowiązującego w tym zakresie prawa, oraz przestrzegania tych przepisów przy używaniu służbowych kart płatniczych.

DECYZJA Nr z dnia
O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie § 2 ust. 2 Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, przyznaje służbową kartę płatniczą:

Pani /Panu

.....
(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

UZASADNIENIE

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

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą:.....zł
(słownie złotych:)

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

WNIOSEK o PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie § 2 ust. 2 Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, proszę o przyznanie Pani/Panu.....

(imię i nazwisko uprawnionego oraz nazwa komórki organizacyjnej)
służbowej karty płatniczej z miesięcznym limitem do zł
w związku z wystąpieniem uprawnionego, którego treść stanowi załącznik do niniejszego wniosku

Data i Podpis Wnioskodawcy (Sekretarza lub Skarbnika)

.....

Umowa Nr o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu między:
Starostwem Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Maz. przy ul. Kościuszki 30,
zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

a

Panią / Panem

zamieszkałą/ym :

.....

nr PESELseria i nr dowodu osobistego

zwanym dalej „Użytkownikiem”,

o następującej treści:

§ 1

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze:

.....wystawioną przez

..... i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia.....do dnia

i zobowiązuje się po upływie tego okresu do zwrotu karty w terminie 3 dni.

2. Po upływie powyższego okresu umowa wygasa.

§ 3

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł.
(słownie złotych:).

2. Użytkownik upoważniony jest do zaciągania zobowiązań lub dokonywania operacji finansowych, takich jak:.....

§ 4

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy tej karty, ani nie przekaze w żaden inny sposób karty innej osobie.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) odwołania Użytkownika ze stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę;
 - 2) rozwiązania lub wypowiedzenia stosunku pracy z Użytkownikiem;
 - 3) korzystania przez Użytkownika z karty w sposób niezgodny z Instrukcją, o której mowa w § 1 lub Regulaminem banku.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej powoduje obowiązek zwrotu karty przez Użytkownika w terminie 3 dni oraz rozliczenie dokonanych wydatków przy jej użyciu w terminie 7 dni, od daty rozwiązania niniejszej umowy.
3. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 14 – dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Za korzystanie z karty niezgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1 lub Regulaminem banku, prowadzącego obsługę rachunku bankowego karty, Użytkownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1 (Załącznik Nr 3), a także za wyrządzoną Pracodawcy szkodę, na zasadach odpowiedzialności pracowniczej lub karnej, określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy Kodeksu Cywilnego, a także inne przepisy prawa właściwe ze względu na przedmiot niniejszej umowy.

§ 8

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

Ewentualne spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Pracodawcy.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Użytkownika)

.....
(Imię i Nazwisko Użytkownika)

.....
(Stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej Starostwa)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej w sposób sprzeczny z Instrukcją w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Regulaminem Banku, prowadzącego obsługę rachunku bankowego karty płatniczej.

.....
(data i podpis Użytkownika)

Kartę płatniczą Nr.....
wydano w dniu

Otrzymałam/em:

.....

.....
(Imię i Nazwisko Użytkownika)

.....
(Stanowisko i Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Regulaminem banku w zakresie korzystania z kart płatniczych

który prowadzi bankową obsługę rachunku karty płatniczej.

.....
(data i podpis Użytkownika)

Oświadczenia przyjął pracownik Wydziału Finansowego:

Data i czytelny podpis: