

UCHWAŁA NR 15/36/2024
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
Z DNIA 1 SIERPNIA 2024 ROKU

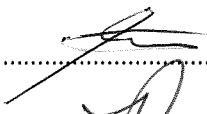
w sprawie przyjęcia instrukcji przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).

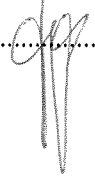
Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć instrukcję przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Andrzej Urbański.....

Jerzy Kowalik.....

Waldemar Kierzkowski.....

**Instrukcja przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego
oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego**

§ 1. Instrukcja w sprawie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego zwana dalej Instrukcją określa:

- 1) zasady przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Powiatu Tucholskiego,
- 2) sposób dokonywania wydatków i rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu,
- 3) rodzaje towarów i usług, za które można dokonywać płatności za pomocą służbowej karty płatniczej,
- 4) sposób prowadzenia ewidencji użytkowanych służbowych kart płatniczych,
- 5) sposób i terminy rozliczenia dokonanych płatności przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§ 2. Karta płatnicza służy do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w danej jednostce.

§ 3.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty płatniczej są pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadnia potrzebę korzystania z karty, w tym w szczególności:

- 1) członkowie Zarządu Powiatu Tucholskiego,
- 2) dyrektorzy jednostek budżetowych,
- 3) pozostali pracownicy w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez pracownika, któremu została przyznana.

3. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi będącemu w okresie wypowiedzenia.

§ 4.1. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo na podstawie decyzji kierownika jednostki.

2. Wniosek o przyznanie karty płatniczej składa kierownik jednostki do banku prowadzącego bankową obsługę rachunku.

3. Wniosek powinien zawierać niezbędne dane pracownika wymagane przez bank.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji księgowego.

5. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5.1. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego w decyzji kierownika jednostki składa do banku pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, dyrektor jednostki oraz

dyrektor jednostki obsługującej rachunki bankowe na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę rachunków bankowych Powiatu Tucholskiego.

2. Wypełniony wniosek o wydanie karty płatniczej wymaga podpisu dwóch uprawnionych pracowników.

3. Kartę płatniczą oraz PIN wygenerowane przez Bank, odbiera pracownik jednostki.

4. O zwrocie karty płatniczej do banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Powiatu Tucholskiego, w celu wycofania jej z obiegu informuje księgowy.

§ 6.1. Karta płatnicza służy do dokonywania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.

2. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za wydatki zaplanowane w planie finansowym jednostek do wysokości limitu dla danej karty, a dotyczących w szczególności zadań z zakresu:

1) zakup miejsc hotelowych, konsumpcji i biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi,

2) zakup innych towarów i usług związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem bankowym.

3. Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą instrukcją i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Instrukcji

4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

5. Dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty płatniczej.

§ 7.1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej pracownik dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Pracownik dokonujący płatności przy użyciu karty płatniczej jest obowiązany potwierdzić podpisem dokonaną operację finansową.

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

4. Za pomocą karty płatniczej operacji finansowych można dokonywać do 22 grudnia danego roku.

5. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1-3 niniejszego paragrafu, pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, po uprzednim dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w tym zakresie w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach Starostwa i podległych jednostek.

8. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 8 niniejszej Instrukcji.

§ 8.1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, obowiązującymi przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez pracownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji.

2. Obciążenie z tytułu wymienionego w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
4. Wykorzystanie karty płatniczej w sposób niezgodny z niniejszą Instrukcją powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.1. Odwołanie pracownika ze stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

2. Pracownik, który straci uprawnienia do karty płatniczej, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej używania, rozliczyć wszelkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę pracodawcy.

§ 10. Pracownik używający kartę zobowiązany jest do:

- 1) nie udostępnienia karty płatniczej i kodu identyfikacyjnego osobom nieupoważnionym,
- 2) przechowywania karty płatniczej i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty płatniczej razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do pracodawcy utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania,
- 4) w przypadku kradzieży karty płatniczej, dokonania zgłoszenia tego faktu policji oraz przedłożenia do pracodawcy potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży, wydanego przez policję.

§ 11.1. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do dostarczenia bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.

2. Informacja, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji winna być składana niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian, jednak nie później niż w ciągu 14 dni.

3. Imienne służbowe karty płatnicze wykorzystanie w jednostkach mogą być stosowane zgodnie z terminem równym okresowi ważności kart płatniczej pod warunkiem złożenia informacji, która stanowi załącznik nr 3.

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Jerzy Kowalik

STAROSTA TUCHOLSKI
Andrzej Urbański

Załącznik nr 1
do instrukcji przyznawania i korzystania
ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki
samorządu terytorialnego oraz innych
jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego

Miejscowość, dnia

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Nazwa i adres jednostki.....
(nazwa i adres jednostki/pieczęć)

Panu/i.....
(imię i nazwisko)

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

Kwota dziennego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą

(słownie:.....)

.....
(podpis kierownika jednostki)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis księgowego)

Załącznik Nr 2
do instrukcji przyznawania i korzystania
ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki
samorządu terytorialnego oraz innych
jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa i adres jednostki, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami instrukcji przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego, a także regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

2. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej- naruszenia przepisów instrukcji przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego, a także regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do instrukcji przyznawania i korzystania
ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki
samorządu terytorialnego oraz innych
jednostek samorządowych Powiatu Tucholskiego

Informacja dotycząca imiennych kart płatniczych

Nazwa i adres jednostki
(nazwa i adres jednostki/pieczęć)

Panu/i.....
(imię i nazwisko i stanowisko użytkownika służbowej karty płatniczej)

Przyznany limit

Okres na jaki została przyznana imienna służbowa karta płatnicza:.....

Data złożenia oświadczenia wg załącznika nr 2 do Instrukcji

Data odbioru/ Zdania karty.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

AKCEPTUJE

.....
(podpis księgowego)