

ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.¹⁾) uchwala 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 Lidzbarskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:

- 1) jednostki organizacyjne – Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim i jednostki budżetowe Powiatu Lidzbarskiego;
- 2) kierownik jednostki – Starosta Lidzbarski i kierownicy jednostek budżetowych Powiatu Lidzbarskiego;
- 3) użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą;
- 4) karta – służbowa karta płatnicza.

§ 2. 1. Decyzję w sprawie przyznania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

2. Przyznanie karty wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem pełnionych obowiązków służbowych.

3. Jednostka prowadzi rejestr kart, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

4. Karta może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

5. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

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

7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek zwrotu karty.

8. O zdarzeniu, o którym mowa w ust. 7 jednostka organizacyjna zawiadamia bank w celu zablokowania karty.

§ 3. 1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do uchwały.

2. Użytkownicy zobowiązani są do złożenia 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 oświadczenia określa załącznik nr 3 do uchwały.

3. Użytkownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami korzystania z kart oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały.

4. Umowa i oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

§ 4. 1. Kartą mogą być dokonywane wydatki jednostki organizacyjnej w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

2. Karta może być wykorzystywana tylko do dokonywania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

3. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest dozwolona w przypadku uzupełnienia pogotowia kasowego oraz gdy wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych lub w przypadku konieczności aktywacji karty.

§ 5. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać adnotację „Opłacono kartą płatniczą nr”. Użytkownik obowiązany jest przedłożyć je najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu 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 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.

5. W przypadku powtarzającego się dokonywania wydatków nie potwierdzonych dowodem księgowym lub niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, kierownik jednostki pozbawia użytkownika karty.

§ 6. 1. Użytkownicy zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w szczególności 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 w celu dokonania blokady, a w przypadku kradzieży również zgłoszenie tego faktu policji.

2. W razie utraty przez użytkownika karty 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 ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA
Jan Barhaj

Umowa nr o korzystaniu ze służbowej imiennej karty płatniczej i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu pomiędzy:

..... reprezentowanym przez

zwanym dalej Pracodawcą

a

..... zamieszkałym

Nr PESEL Nr dowodu osobistego

zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku imienną kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą” o numerze, wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu zgodnie z Uchwałą OR.0025.110.2020 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. określającą zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Lidzbarskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Pracownik oświadcza, że od dnia przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, w postaci karty płatniczej, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienia nastąpiło w sposób prawidłowy i nie zgłasza w tej kwestii żadnych zastrzeżeń.

§ 2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:.....), limit dzienny (słownie:)

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5. 1. Pracownik zobowiązuje się do wyrównania szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania Pracownika.

2. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z zasadami, o których mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę;
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy. Wydatki dokonane przy użyciu karty po rozwiązaniu umowy nie podlegają rozliczeniu i obciążają pracownika.

§ 7. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenia o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych, o których mowa w § 1 umowy;
- 2) zapoznaniu się z regulaminem ustalonym przez bank korzystania z kart płatniczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zasad, o których mowa w § 1 umowy.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 10. Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 11. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(podpis Pracownika)

Kwituję odbiór przedmiotu umowy: karta płatnicza

....., dnia

.....
Podpis pracownika

STANOSTA
Jan Barhaj

....., dnia
miejscowość

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami, sposobem i trybem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Lidzbarskiego, a także zasadami rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA
Jan Harhaj

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr OR.0025.110.2020

Zarządu Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

....., dnia
miejsowość

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami, sposobem i trybem przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników w oraz regulaminem banku dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA
Jan Harhaj