

**UCHWAŁA NR 69/2024
ZARZĄDU POWIATU OLEŚNICKIEGO**

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024, poz.107) oraz 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024, poz.1530 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Oleśnicki


Wioletta Efinowicz

Wicestarosta


Sławomir Kapica

Członek Zarządu


Maria Susidko

Członek Zarządu


Marcin Gręda

Członek Zarządu


Wojciech Paszkowski

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, sposób i tryb udostępniania pracownikom i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Prawo bankowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 2488 ze zm.) oraz art. 2 pkt 15a Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2024 r. poz. 30 ze zm.).

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności.
2. Służbowa karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem Starostwa Powiatowego w Oleśnicy i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia (rozwiązania, ustania) stosunku pracy.
3. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
5. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

II. Wydanie karty

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana na czas określony, na indywidualny wniosek użytkownika (załącznik nr 1).
2. Decyzję o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania i limitu płatności podejmuje Starosta przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej przygotowuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
4. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie Umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych (załącznik nr 2) zawieranej pomiędzy Starostą a osobą uprawnioną, której załącznikiem jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wypłacanych przez Starostwo Powiatowe kwot wydatkowanych niezgodnie z Regulaminem (załącznik nr 3).
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 w stosunku do Starosty wykonuje Wicestarosta.
6. Po odbiorze służbowej karty płatniczej należy ją niezwłocznie podpisać na wypadek kradzieży bądź jej zgubienia.
7. Użytkownika służbowej karty płatniczej upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi tylko w ramach przyznanych limitów.

III. Użytkowanie karty

§ 4

1. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wydatki służbowe związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
2. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 kodeksu pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)
3. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza miesięczną kwotę limitu karty.

§ 5

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) nieprzechowywania karty płatniczej razem z kodami;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady;
 - 4) nieudostępniania karty płatniczej, kodów oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom nieuprawnionym;
 - 5) zgłoszenia utraty karty na policję.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku upływu terminu, na który została przyznana przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej oraz na wezwanie Starosty użytkownik jest obowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich operacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu.
4. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu karty płatniczej upoważniony pracownik Wydziału Finansowego jest zobowiązany do zastrzeżenia (zablokowania) karty płatniczej w banku, który ją wydał.

IV. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej

§ 6

Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu karty powinny być wystawione na Powiat Oleśnicki – Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, ul. Juliusza Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica, NIP 9111780454.

§ 7

1. Płatności dokonane kartą płatniczą będą rozliczane w okresach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał kartę, zestawienia transakcji, którymi karta ta została obciążona w danym cyklu rozliczeniowym.
2. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika poprzez prawidłowo opisaną, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy procedurami, fakturę lub paragon (lub inny równoważny dowód księgowy), w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć na biuro podawcze Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania płatności lub zakończenia podróży służbowej.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub paragonów (lub innych równoważnych dowodów księgowych) powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.
5. W ostatnim miesiącu roku dokonanie płatności kartą winno odbyć się do 22 grudnia, by umożliwić sprawdzenie, zatwierdzenie dokumentów księgowych i rozliczenie transakcji przed końcem danego roku budżetowego.

§ 8

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez bank od tej transakcji) i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
2. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszym Regulaminem, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe Starostwa Powiatowego w Oleśnicy nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
3. W przypadku braku związku dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych upoważniony pracownik Wydziału Finansowego niezwłocznie informuje o tym Skarbnika, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania równowartości

kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

4. Niedokonanie zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonanie go w kwocie mniejszej upoważnia Starostwo Powiatowe w Oleśnicy do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych świadczeń, na podstawie noty księgowej wystawionej przez Wydział Finansowy.
5. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi skutkować może zablokowaniem karty i rozwiązaniem umowy. W tej sprawie decyzje podejmuje Starosta.

§9

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych służbowych kart płatniczych i zapewnia w szczególności ustalenie:
 - 1) liczby wydanych kart płatniczych;
 - 2) numerów kart płatniczych;
 - 3) osób uprawnionych do korzystania z kart;
 - 4) przyznanych miesięcznych limitów wydatków;
 - 5) okresów, na jakie zostały przyznane karty.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Wydział Organizacyjny, który w szczególności: przekazuje służbowe karty użytkownikom, monitoruje terminy upływu ważności kart oraz nabycie i utratę uprawnień do korzystania ze służbowej karty płatniczej. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

wnioskuję

o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

stanowisko/wydział

Proponowany, miesięczny limit środków pieniężnych, dostępny na rachunku karty:.....
słownie.....)

okres dokonywania wydatków(nie dłuższy niż do 22 grudnia każdego roku)

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
Podpis pracownika

DECYZJA O PRYZYCNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej na okres do

Określam miesięczny limit w kwocie

.....
Podpis Starosty

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu r. w Oleśnicy pomiędzy:

.....
zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez

.....
a

Panią/Panem.....
zamieszkałą/ym

.....
PESEL

seria i numer dowodu osobistego
zwana/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą (zwaną dalej kartą), o numerze wystawioną przez oraz PIN, z których zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w §2 niniejszej umowy.
2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą, o której mowa w ust. 1, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi: zł (słownie zł).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
3. Służbowa karta nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście. Nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4.

I. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
- b) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- c) rozwiązania stosunku pracy;
- d) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;

- e) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, postanowień Uchwały nr/2024 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Oleśnickiego a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz postanowień regulaminu korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę.
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 po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków zapłaconych kartą.

§ 5.

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Uchwałą nr/2024 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę, cennikiem prowizji za operacje wykonywane przy użyciu karty obowiązującym w banku, który wydał kartę oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę, na co pracownik wyraża zgodę.

§ 8.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik

Pracodawca

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej;
2. opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
3. niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów księgowych wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji opłaconych kartą płatniczą;
4. niezwłocznego zwrócenia do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr..... wydaną przez otrzymałem.

.....
(data i czytelny podpis)

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

Lp	Numer karty płatniczej	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Limit karty	Okres ważności karty	Data przekazania karty pracownikowi	Data zwrotu karty przez pracownika	Podpis pracownika przyjmującego zwrot karty

