

Uchwała Nr ..... 481/2017 .....  
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego  
z dnia ... 13. kwietnia 2017 ...

**w sprawie:** określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 uchwały z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w związku z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) uchwała 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 Wałbrzyskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:
  - 1) Jednostka – Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu
  - 2) Kierownik jednostki – Starosta Wałbrzyski
  - 3) Użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.

### § 2

1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem pełnionych obowiązków służbowych.
3. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez głównego księgowego jednostki.
4. Główny księgowy prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierający imiona i nazwiska użytkowników, numery kart, ustalone limity oraz okres ważności kart.
5. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
6. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
7. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

Pod wezł. form. pow. wałbrz.  
ADWOKAT  
Urszula Karkosz

8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek zwrotu karty.
9. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 8 główny księgowy zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

### § 3

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór w/w umowy stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
2. Umowę z Kierownikiem jednostki zawiera Wicestarosta.
3. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego 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 w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Uchwały.
4. Umowa i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

### § 4

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.
2. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.
4. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest dozwolona w sytuacji braku terminalu podczas dokonywanego zakupu materiałów lub usługi w określonym limicie wydatków.
5. W przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty, niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Jednostki w terminie maksymalnie 3 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeśli operacji dokonano w miesiącu grudniu do dnia 30 grudnia.
6. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
7. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

*Pod kątem form - p.n. bez wzm.*

ADWOKAT

Urszula Karkosz

*PKS*

## § 5

1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT , rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty opłacone kartą winny na odwrocie zawierać adnotację „Opłacono kartą płatniczą nr .....”. Użytkownik karty obowiązany jest przedłożyć je w jednostce w ciągu 3 dni od dokonania 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 karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

## § 6

1. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:
  - 1) Przechowywania karty płatniczej i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym: nieprzechowywanie karty płatniczej razem z numerem PIN;
  - 2) Zabezpieczenie karty płatniczej przed utratą (zgubieniem, kradzieżą) lub zniszczeniem;
  - 3) Nieudostępnieniem 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 płatniczej w celu dokonania blokady, a w przypadku kradzieży również zgłoszenie tego faktu policji.
2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej 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.

## § 7

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wałbrzyskiemu.

*Pod rozgl. pow. - pr. bez zastr.*

ADWOKAT

Urszula Karkosz

*my*

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Jacek Cichura

.....

**Wicestarosta**

Krzysztof Kwiatkowski

.....

**Członkowie Zarządu :**

Mirosław Potapowicz

.....

Stanisław Janor

.....

Dorota Piotrkowska

.....

Pod wepl. jaw - gm bez celn.

ADWOKAT

Urszula Karkosz

Załącznik Nr1  
Do Uchwały Nr. 481/2017  
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego  
z dnia 15.06.2017  
w sprawie określenia szczegółowych  
zasad, sposobu i trybu przyznawania i  
korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków  
z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego,  
a także zasad rozliczania płatności  
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Umowa nr ..... o korzystanie ze służbowej imiennej karty płatniczej  
Zawarta w dniu ..... pomiędzy:  
Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 20-24, zwanym dalej  
„Starostwem” reprezentowanym przez Starostę Wałbrzyskiego

a  
..... zamieszkałym.....  
Nr.PESEL.....Nr.dowodu.osobistego .....  
zwanym dalej „pracownikiem” została zawarta umowa o używanie imiennej karty  
płatniczej.

#### § 1

Pracownik otrzymuje do użytku imienną kartę płatniczą, zwana dalej „kartą”  
o numerze....., wystawioną przez.....  
i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie  
z Uchwałą Nr ..... Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia .....  
sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania  
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Wałbrzyskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

#### § 2

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

#### § 3

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... (słownie: .....).  
Pracownik upoważniony jest do dokonywania kartą płatności bezpośrednio  
związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w wysokości przyznanego  
limitu

#### § 4

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

#### § 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu  
niezgodnego z Uchwałą, o której mowa w § 1, wykorzystaniem karty.

## § 6

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

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska,
- 2) ustania stosunku pracy,
- 3) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika przepisów niniejszej umowy lub Uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia ..... sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadzie określonej w przepisach prawa.

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.

## § 7

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Pracownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, o której 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.

## § 10

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Starostwo, a jeden Pracownik.

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 2  
Do Uchwały Nr.....**481/2017**.....  
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego  
z dnia.....**13.04.2017**.....  
w sprawie określenia szczegółowych  
zasad, sposobu i trybu przyznawania i  
korzystania ze służbowych kart  
płatniczych przy dokonywaniu wydatków  
z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego,  
a także zasad rozliczania płatności  
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Wałbrzych, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

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

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Uchwałą Nr .....Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia ..... sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonaniu wydatków z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....  
(podpis pracownika)