

**UCHWAŁA NR 162/606/10**  
**ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 30 marca 2010 r.

**w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu  
oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu**

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**

**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała określa zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, a także w pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

**§ 2.** 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub pozostałej jednostki organizacyjnej powiatu, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Kartą może się posługiwać wyłącznie użytkownik karty.

**§ 3.** 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między Starostą Powiatu Raciborskiego a użytkownikiem, zwanej dalej "umową", która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu,

6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

3. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są przez jednostkę ubiegającą się o wydanie służbowej karty płatniczej.

4. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych dla pracowników Starostwa, przekazuje je do użytkowania oraz zwraca do Banku, dla pozostałych jednostek organizacyjnych powiatu ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Dyrektor jednostki.

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

6. Upoważnia się użytkownika karty do dysponowania, przy użyciu karty, środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków do wysokości limitu.

**§ 4.** 1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

**§ 5.** 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji lub rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

**§ 6.** 1. Konto wydatków służy do ewidencji transakcji krajowych i zagranicznych dokonywanych przy użyciu karty.

2. Transakcje przy użyciu karty dokonywane są do wysokości aktualnego limitu z konta wydatków.

**§ 7.** 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust.1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

**§ 8.** 1. Użytkownicy kart zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszą Uchwałą oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

**§ 9.** 1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

2. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, a w szczególności:

1) usług hotelowych,

2) usług gastronomicznych,

- 3) usług transportowych (zakup biletów lotniczych),
- 4) zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych.

**§ 10.** 1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji finansowej.

2. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty.

3. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

**§ 11.** 1. Dowody księgowe opisane w sposób określony w § 10 ust. 2 i 3, z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr .....”, po dokonaniu merytorycznego zatwierdzenia wydatków przez właściwą komórkę organizacyjną jednostki winny być złożone w księgowości w terminie 7 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

**§ 12.** 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 10 ust.1 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Użytkownicy kart płatniczych na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy, zobowiązani są do złożenia oświadczenia, zawierającego zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności wynikających z kwot nierozliczonych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych posiadacza karty.

4. Użytkownicy służbowych kart płatniczych wykorzystywanych przed wejściem w życie niniejszej Uchwały, zobowiązani są złożyć w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej Uchwały, oświadczenie o którym mowa w ust. 3. Oświadczenie dotyczy transakcji dokonanych po dniu jego złożenia.

**§ 13.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu i Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac.

**§ 14.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Radca Prawny**

**Barbara Kowalska**

**Starosta**

**Adam Hajduk**

## U Z A S A D N I E N I E

Zgodnie z art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

Art.247 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) mówi o tym, że zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Określa się zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, a także w pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Wobec powyższego, w tym stanie prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Skarbnik Powiatu  
Ewa Tapper

## **Załączniki binarne**

---

Załącznik nr 1 do Uchwały z dnia 30 marca 2010 r.  
Załącznik

Zalacznik1.doc

---