

UCHWAŁA NR 549/2020
ZARZĄDU POWIATU MŁAWSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) Zarząd Powiatu Mławskiego uchwala co następuje:

§ 1. W związku z zaistniałymi trudnościami spowodowanymi COVID-19, którego skutkiem są znaczne ograniczenia przy realizacji płatności w postaci gotówki za zakupy niezbędnych materiałów do bieżącego funkcjonowania jednostki, pokrywaniu wydatków zabezpieczających bieżące funkcjonowanie samochodu służbowego z udzielonych na ten cel zaliczek oraz trudnościami w zasilaniu kasy środkami pieniężnymi i ich rozliczeniu w banku obsługującym rachunek budżetu powiatu wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 2. 1. Karta płatnicza może być przyznana pracownikowi Starostwa Powiatowego w Mławie, który realizował zakupy określone w §1. przy pomocy zaliczki stałej przed wystąpieniem sytuacji związanej z covidem -19.

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

3. Kartę przyznaje się na czas umożliwiający realizację zakupów materiałów, o których mowa w §1.

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

5. Użytkownikami karty są wyznaczeni pracownicy:

- 1) pracownik w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich upoważniony do realizacji zakupów materiałów do bieżącego funkcjonowania,
- 2) pracownik w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który pełni funkcję kierowcy do realizacji zakupu materiałów bieżącego utrzymania samochodu służbowego, przy których realizacji w postaci przelewu jest ograniczona.

6. Wysokość limitu karty wynosi:

- 1) dla pracownika pełniącego funkcję kierowcy – 500,00 zł,
- 2) dla pracownika realizującego zakupy materiałów - 500,00 zł, nie więcej jednak niż 3 000,00 zł w sytuacji kiedy wystąpi jednorazowa potrzeba dokonania zakupu, a nie można go zrealizować w formie przelewu.

§ 3. 1. Formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart dokonuje pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego.

2. Przekazanie karty następuje za potwierdzeniem jej otrzymania, zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem. Do ewidencji wydanych i zwróconych kart prowadzi się ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie dokonuje się powyższych adnotacji. Do prowadzenia ewidencji upoważnia się Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo – Budżetowego.

3. Celem prawidłowej kontroli realizacji płatności za dokonane zakupy przez pracowników kartami płatniczymi otwiera się dwa odrębne konta bankowe o nazwie:

- 1) „Zaliczka na zakup materiałów biurowych”, dotycząca realizacji zadań przez pracownika realizującego zakup materiałów,
- 2) „Zaliczka na zakup paliwa”, dotycząca realizacji zakupu materiałów bieżącego utrzymania samochodu służbowego, które zasilą się kwotą limitu, o których mowa w §2 ust. 6.

§ 4. Użytkownicy karty płatniczej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 5. 1. Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników, którym przydzielono karty.

2. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona.

3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 6. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT lub rachunkiem.

2. Dokumenty opłacone kartą podlegają sprawdzeniu na takich samych zasadach jak każdy dokument źródłowy będący dokumentem księgowym,

3. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dokonania transakcji (zapłaty kartą płatniczą).

4. Po dokonaniu kontroli rozliczenia płatności kartą płatniczą z przedłożonymi dokumentami źródłowymi następuje wznowienie limitu na rachunku bankowym „zaliczki” do wysokości określonego limitu karty.

5. Limit na karcie obowiązuje do dnia 28 grudnia każdego roku. W dniu 29 grudnia pozostałe środki z limitu z rachunków bankowych o nazwie „zaliczki” przekazuje się na rachunek bankowy budżetu powiatu.

§ 7. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w §6 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 ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

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

§ 8. 1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,
- 2) nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 3) nieudostępniania osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem oraz regulaminem banku,
- 5) niezwłoczne, zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, spowodowania blokady i powiadomienia skarbnika o okolicznościach utraty.

§ 9. Uchwała obowiązuje od dnia 16 października 2020 r.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

Jerzy Ryszard Rakowski
Zbigniew Markiewicz
Jolanta Karpińska
Witold Okumski
Krystyna Zajac

.....
Imię i nazwisko

Załącznik do uchwały Nr 549/2020
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 11 grudnia 2020 r.

Oświadczenie

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze.....będę się rozliczał w terminach ustalonych Uchwałą Nr z dniaw sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Powiatu przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku za pośrednictwem służbowej karty płatniczej nie później niż do dnia 28 grudnia każdego roku i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że nie dokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych z rachunku bankowego Powiatu za pośrednictwem ww. karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości

Czytelny podpis użytkownika karty:.....