



Uchwała Nr 2177/2023
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) ora art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1747, 1079, 1768, 1725, 1964 i 2414) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Służbowe karty płatnicze dotyczą:

- a) Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- b) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2.1. Decyzję w sprawie przekazania pracownikowi 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, której dotyczy karta.

4. Główny księgowy prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych, zawierający imiona i nazwiska użytkowników, numery kart, ustalone limity oraz okres ważności karty.

5. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

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

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

8. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 7 główny księgowy jednostki zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

§ 3.1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie uzasadnionego wniosku – wzór stanowi załącznik Nr 1 i umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika, której wzór stanowi załącznik Nr 2.

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

§ 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 ustalonego planu finansowego jednostki.

4. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że potrzeba wynika z awarii systemu bankowego i konieczności szybkiej zapłaty.

5. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

6. Wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej podlegają zasadom określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

§ 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 powinny zawierać na odwrocie adnotację: „opłacono kartą płatniczą nr.....”. Użytkownik karty zobowiązany jest przedłożyć je niezwłocznie po dokonaniu transakcji lub przekazać potwierdzenie wykonania 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 niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 6. Księgowanie operacji dokonywanych przy użyciu karty płatniczej realizowane jest na zasadach określonych dla transakcji bezgotówkowych.

§ 7.1. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty płatniczej i zabezpieczenia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem;
- 2) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim;
- 3) w przypadku niewykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim;
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych, określonych w niniejszej Uchwale oraz w umowie zawartej z bankiem.

2. W razie utraty karty płatniczej przez użytkownika 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 – użytkownika karty płatniczej.

§ 8. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska – Gorzkiewicz

