

**UCHWAŁA NR 1806/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU KRAPKOWICKIEGO**

z dnia 19 czerwca 2023 r.

**w sprawie regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Krapkowickiego oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Krapkowickiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krapkowickiemu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

*Maciej Sonik* .....

*Sabina Gorzkulla* .....

*Helga Bieniusa* .....

*Maciej Lisicki* .....

*Dariusz Willim* .....

## REGULAMIN

### ZASADY, SPOSÓB I TRYB PRYZNAWANIA I KORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAPKOWICACH ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU KRAPKOWICKIEGO ORAZ ZASADY ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU

#### § 1. Postanowienia ogólne

1. 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 oraz art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.
2. Służbowe karty płatnicze stanowią jedną z form rozliczeń bezgotówkowych.
3. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego oraz umożliwienie zapłaty wykonawcom i dostawcom, którzy nie akceptują formy płatności przelewem na rachunek bankowy.
4. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane wyłącznie wydatki ujęte w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.
5. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, tj. wydaną na konkretnego użytkownika.
6. Służbowa karta płatnicza jest rozliczana w polskich złotych.
7. Pracownik ma obowiązek rozliczyć się ze środków pieniężnych, którymi może dysponować za pomocą służbowej karty płatniczej.

#### § 2. Wydawanie karty płatniczej

1. Starosta Krapkowicki decyduje o przyznaniu i odebraniu służbowej karty płatniczej danemu pracownikowi.
2. Zgody na wydanie karty płatniczej Starosta Krapkowicki może udzielić na pisemny wniosek pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.
3. Na rzecz jednego pracownika może być wydana tylko jedna karta płatnicza.
4. Zaakceptowany przez Starostę Krapkowickiego wniosek trafia do Wydziału Finansowego.
5. Pracownicy Wydziału Finansowego dokonują wszelkich formalności związanych z wystąpieniem do banku prowadzącego obsługę budżetu o wydanie karty płatniczej.
6. Służbowa karta płatnicza wydawana jest przez bank bezpośrednio jej użytkownikowi.
7. Pracownik niezwłocznie po odbiorze karty płatniczej wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu i dostarcza je do Wydziału Finansowego.
8. Rejestr wydanych kart płatniczych na rzecz pracowników prowadzi Wydział Finansowy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 3. Środki ostrożności

1. Pracownik, któremu wydano kartę płatniczą zobowiązany jest przez cały czas jej użytkowania do:
  - 1) przechowywania karty płatniczej w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie;
  - 2) ochrony kodu PIN;
  - 3) nieudostępniania karty płatniczej i kodu PIN osobom trzecim.
2. Fakt utraty karty płatniczej użytkownik zgłasza niezwłocznie pracownikowi Wydziału Finansowego oraz pracownikowi banku, który wydał tę kartę, w celu zablokowania karty.

#### **§ 4. Użytkowanie karty płatniczej oraz rozliczanie transakcji**

1. Zasilenie środkami pieniężnymi rachunku bankowego, do którego wydana jest karta płatnicza, następuje na podstawie:
  - 1) wniosku o zasilenie, sporządzonego przez użytkownika karty płatniczej zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Wniosek o zasilenie zatwierdza Starosta Krapkowicki, po uprzednio dokonanej wstępnej kontroli przez Skarbnika Powiatu;
  - 2) dokumentu poprzedzającego zaciągnięcie zobowiązania finansowego – tj. zapotrzebowania lub zamówienia.
2. Pracownik Wydziału Finansowego informuje drogą mailową użytkownika karty płatniczej o uznaniu rachunku bankowego, do którego przypisana jest karta.
3. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.
4. Dowód księgowy, o którym mowa w ust. 3 poza opisem merytorycznym, powinien zawierać adnotację „Opłacono służbową kartą płatniczą” wraz z podpisem użytkownika karty.
5. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Finansowego rozliczenie środków z karty płatniczej według załącznika nr 4 do regulaminu, potwierdzenie transakcji wydrukowane z terminala płatniczego oraz opisane dokumenty księgowe w ciągu 7 dni roboczych od daty uznania rachunku bankowego, do którego wydano kartę płatniczą.
6. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych pracownicy Wydziału Finansowego dokonują rozliczenia wydatków zrealizowanych z użyciem karty płatniczej oraz wprowadzają odpowiednie zapisy w systemie finansowo – księgowym.
7. W przypadku, gdy użytkownik służbowej karty płatniczej nie dostarczył dokumentów księgowych w terminie, o którym mowa w ust. 5 jest on zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe, do którego wydana jest służbowa karta płatnicza, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
8. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 7 lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należności podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę, a rachunek bankowy, do którego wydano kartę płatniczą nie może być zasilony kolejnymi środkami pieniężnymi.