

UCHWAŁA NR658/2021.....
ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

z dnia 22 kwietnia 2021.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

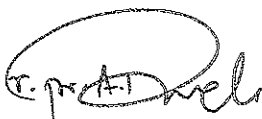
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Łowickiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.


Członkowie Zarządu:

1. Marcin Kosiorek – Starosta Łowicki
2. Piotr Malczyk – Wicestarosta Łowicki
3. Janusz Michalak – Członek Zarządu

.....
.....
.....



SKARBNIK
POWIATU ŁOWICKIEGO


Monika Malinowska

Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego

§ 1

1. Regulamin określa zasady, sposób, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i jednostkach organizacyjnych podległych Powiatowi Łowickiemu:
 - 1.1. I Liceum Ogólnokształcące w Łowiczu,
 - 1.2. II Liceum Ogólnokształcące w Łowiczu,
 - 1.3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łowiczu,
 - 1.4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 CKZ w Łowiczu,
 - 1.5. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Łowiczu,
 - 1.6. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 w Łowiczu,
 - 1.7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łowiczu,
 - 1.8. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kiernozi,
 - 1.9. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego,
 - 1.10. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łowiczu,
 - 1.11. Powiatowy Zarząd Dróg i Transportu w Łowiczu,
 - 1.12. Dom Pomocy Społecznej „Borówek”,
 - 1.13. Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu,
 - 1.14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu,
 - 1.15. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łowiczu,
 - 1.16. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu,
 - 1.17. Muzeum w Łowiczu,
 - 1.18. Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu,
 - 1.19. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Łowiczu,zwanych dalej Jednostkami.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej podlegają zasadom określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
4. 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

Uwzględniając niniejsze zasady ogólne, Kierownicy Jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 określają w formie pisemnej szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w jednostce oraz zasady rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN z miesięcznym i dziennym limitem płatności. Dla pracowników jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 decyzję o przyznaniu służbowych kart płatniczych wraz z określeniem kwoty limitów podejmują Kierownicy tych Jednostek.
2. Posiadaczem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Jednostki zatrudniony na umowę o pracę. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta płatnicza.
4. Pracownik wypełnia dokumenty wskazane przez Bank wydający służbową kartę płatniczą:
 - a) wniosek o wydanie karty debetowej dla Użytkownika Karty,
 - b) kartę danych osobowych.
5. Jednostka prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności.
6. Służbowa karta płatnicza wydawana jest przez Bank bezpośrednio jej użytkownikowi. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z Bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży lub zgubienia.
7. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.
8. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
9. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
10. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
11. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.
12. Użytkownik służbowej karty płatniczej wypełnia oświadczenie, które stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
13. Transakcje wykonywane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane, jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

§ 4

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówki i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
2. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania powyższych zasad oraz regulaminu Banku korzystania z kart płatniczych.
3. Kwota każdej operacji wykonywanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza miesięczną kwotę limitu karty.
4. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowanie się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania osobiście i pisemnie lub e-mailem o zaistniałej sytuacji Kierownika Jednostki, a w przypadku kradzieży – również policję.
5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Kierownika Jednostki, użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą Kierownikowi Jednostki oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.
6. W razie uchylania się przez użytkownika służbowej karty płatniczej od jej zwrotu, Kierownik Jednostki zobowiązany jest do zastrzeżenia (zablokowania) służbowej karty płatniczej w Banku, który wydał kartę.

STANISŁAW KOSIŃSKI

Marcin Kosiorok

Załącznik
do Załącznika
do Uchwały nr 658/2021
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 22 kwietnia 2021.

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowej karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuje się korzystać z niej zgodnie z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność finansową za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1 oraz za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania.
4. Zobowiązuje się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych w Regulaminie określającym zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego.
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego, w tym w szczególności:
 - nieterminowego rozliczania wydatków służbowych,
 - nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie, które nie doszły do skutku.
 - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty.

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
data i podpis użytkownika