

**Uchwała nr 35/202/2019
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 24 maja 2019 roku**

**w sprawie:
zmiany uchwały nr 382/1803/2014 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 maja 2014 roku w sprawie zasad przyznawania, korzystania oraz rozliczania płatności za pomocą kart płatniczych przy wydatkowaniu środków z budżetu Powiatu Tarnogórskiego**

Na podstawie: art.32 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz.511) art. 247 ust.3 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Dokonuje się zmiany instrukcji dotyczącej zasad przyznawania, korzystania oraz rozliczania płatności za pomocą kart płatniczych przy wydatkowaniu środków z budżetu Powiatu Tarnogórskiego stanowiącej załącznik do uchwały nr 382/1803/2014 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 maja 2014 roku, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Pozostałe zapisy uchwały, o której mowa w § 1 pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU**

Krystyna Kosmala

INSTRUKCJA

Dotycząca zasad przyznawania, korzystania oraz rozliczania płatności za pomocą kart płatniczych przy wydatkowaniu środków z budżetu Powiatu Tarnogórskiego

ROZDZIAŁ I **Informacje wstępne**

§ 1

Instrukcja określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 2

Ileć w instrukcji jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych
- 2) zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tarnogórskiego
- 3) użytkownika karty płatniczej - rozumie się przez to pracownika – osobę fizyczną upoważnioną do przeprowadzania operacji gospodarczych
- 4) posiadacza karty – rozumie się przez to pracodawcę (właściciela) rachunku bankowego obsługującego kartę płatniczą, który upoważnia użytkownika do prowadzenia w jego imieniu i na jego rachunek określonych operacji.
- 5) Staroście – rozumie się przez to Starostę Tarnogórskiego.

ROZDZIAŁ II **Debetowe kary płatnicze**

§ 3

1. W urzędzie Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach wprowadza się służbowe karty płatnicze, celem regulowania zobowiązań pieniężnych, jako jedną z form rozliczeń bezgotówkowych.
2. Służbowe karty płatnicze powiązane są z rachunkami bankowymi.
3. Karty płatnicze przyporządkowane są imiennie pracownikom zajmującym stanowisko upoważniające do korzystania z nich.
4. Każdy użytkownik posiada tylko jedną kartę płatniczą, za którą ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 4

1. Służbowe karty płatnicze przyznaje pracownikom o których mowa w § 3 ust. 3 Starosta na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego o przyznanie służbowej karty płatniczej.
2. Zaakceptowany przez Starostę wniosek trafia do Wydziału Finansowo – Księgowego, który tworzy i przekazuje wniosek o wydanie karty płatniczej do banku prowadzącego obsługę bankową.
3. Kartę przekazaną przez bank odbiera pracownik dla, którego została ona wydana i przekazuje informację o karcie (numer karty i data ważności) do Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Wydział Finansowo – Księgowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi ewidencję kart płatniczych w formie rejestru.

§ 5

1. Ustala się dla każdej karty płatniczej miesięczny limit środków dla realizacji płatności w wysokości określonej przez Starostę we wniosku o przyznanie karty płatniczej.
2. Realizacja wydatku (płatność) może nastąpić tylko w formie bezgotówkowej, w dowolnym dniu każdego miesiąca w roku budżetowym, do wysokości łącznego limitu płatniczego, o którym mowa w ust. 1.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami do wysokości przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy.
3. Służbowymi kartami płatniczymi nie mogą być realizowane wypłaty gotówkowe.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Każdy dokument potwierdzający operację finansową wykonaną za pomocą karty płatniczej winien być opisany w sposób umożliwiający ustalenie użytkownika karty, okoliczności i charakteru dokonania wydatku.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w terminie 3 dni od daty operacji gospodarczej lub zakończenia podróży służbowej, zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 8.
5. W ostatnim dniu każdego miesiąca upływa termin dostarczenia do Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zrealizowane wydatki służbowymi kartami płatniczymi.
6. Okresem obrachunkowym w rozliczeniach dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi jest miesiąc kalendarzowy.

§ 8

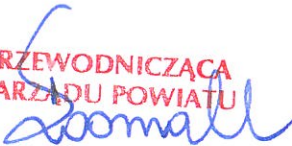
1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z niniejszą Instrukcją lub z podpisaną umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust.1 dokonuje Wydział Finansowo – Księgowy po upływie ostatniego dnia miesiąca poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega procedurze windykacji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

III ROZDZIAŁ Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

§ 9

1. Posiadaczem kart płatniczych jest Powiat, który jest właścicielem rachunków bankowych obsługujących karty.
2. Starosta upoważnia każdego użytkownika poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 do przeprowadzenia w jego imieniu i na jego rachunek operacji gospodarczych polegających na dokonywaniu płatności na zasadach i w trybie określonym niniejszą instrukcją.
3. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.
4. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

5. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – użytkownika karty płatniczej.
6. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - 1) Przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) Nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
 - 3) Niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zgubienia lub zniszczenia oraz do natychmiastowego zastrzeżenia tych kart.
 - 4) Nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.


PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU
Krystyna Kosmala