

Uchwała Nr 18 / 17
Zarządu Związku Komunalnego Gmin
do spraw Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie
z dnia 23 sierpnia 2017 roku

**w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu
finansowego Związku**

Na podstawie art.247 ust.3 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
(Dz. U. z 2016r.,poz.1870 z późn. zm.) **Zarząd Związku Komunalnego Gmin uchwala co
następuje:**

§ 1

Przyjmuje zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Związku stanowiących
załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku:

1. Prezes Zbigniew Niesmaczny

2. Z-ca Prezesa Tomasz Kucharski

3. Jarosław Marszałek

4. Paweł Militowski

5. Dariusz Pomada

6. Krzysztof Ujma

7. Jerzy Zakrzewski

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

Załącznik
do Uchwały Nr 18/17
Zarządu Związku
z dnia 23.08.2017r.

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
 - a) Prezesowi Związku
 - b) Z-cy Prezesa
 - c) Dyrektorowi Biura
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Prezes na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu środków finansowych.
3. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem prowadzącym bankową obsługę o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja Prezesa.
4. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje Prezes przy kontrasygnacie głównego księgowego .
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
6. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostek sektora finansów publicznych.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami w terminie od 10.01. do 15.12. każdego roku budżetowego.
4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.

5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

6. Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi niniejszy regulamin.

7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.

8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Związku.

§ 3

Rozliczenie służbowych kart płatniczych

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie:

- 3 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
- 10 dni roboczych od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.

2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.

2. 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 dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

3. 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 – posiadacza karty płatniczej.

4. Użytkownicy kart zobowiązani są do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- nie niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

Wzór Oświadczenia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/e się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z planu finansowego Związku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 18/17 Zarządu Związku z dnia 23 sierpnia 2017 r.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuje się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z imiennej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że będę składać zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania imiennej służbowej karty płatniczej.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis