

UCHWAŁA Nr 260 /2020
ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO
z dnia 07.01.2020R.

w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 1649) zarządza się, co następuje:

- § 1. Określa i wprowadza zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Tureckiego.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Tureckiego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta – Dariusz Kałużny.....

Wicestarosta – Władysław Karski.....

Członek Zarządu – Ryszard Papierkowski.....

Członek Zarządu – Bohdan Radecki.....

Członek Zarządu – Magdalena Wysocka.....

SKARBNIK
[Signature]
Teresa Borkowska

[Signature]
Przemysław Jandy
Radca prawny
KIN-2177

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO

Nr *160/2020* z dnia *01.01.2020 r.*

w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 1649) zarządza się, co następuje:

- § 1. Określa i wprowadza zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Tureckiego.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Tureckiego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Dariusz Kaluźny

Przemysław Jandy

Radca prawny

Kr. 2777

Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Tureckiego.

§1

1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych samorządowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Tureckiego.

2. Jeśli jest mowa o:

a) samorządowej jednostce organizacyjnej – oznacza to:

- Starostwo Powiatowe w Turku
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku,
- Dom Pomocy Społecznej w Skęczniewie,
- Powiatowy Urząd Pracy w Turku,
- Zarząd Dróg Powiatowych w Turku,
- I Liceum Ogólnokształcące w Turku,
- Zespół Szkół Technicznych w Turku,
- Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaczkach Średnich,
- Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Turku,
- Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Turku,
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Turku,
- Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Turku,

b) służbowej karcie płatniczej – należy rozumieć elektroniczny instrument płatniczy wydawany przez bank,

c) kierownikowi jednostki – oznacza to kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej ,

d) użytkownikowi – oznacza to pracownika, który posługuje się służbową kartą płatniczą

§2

1. W samorządowej jednostce organizacyjnej wprowadza się korzystanie z służbowych kart płatniczych.

2. Samorządowa jednostka organizacyjna jest posiadaczem służbowej karty płatniczej, a użytkownikiem karty jest osoba wymieniona we wniosku, o którym mowa w §3.

3. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik samorządowej jednostki organizacyjnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§3

1. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek określony przez bank wydający służbową kartę płatniczą.

2. Wniosek do banku o wydanie karty podpisany jest zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przez użytkownika karty płatniczej samorządowej jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek do banku o wydanie karty składa wydział merytoryczny danej samorządowej jednostki organizacyjnej.

4. Sprawy formalne związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi wydział merytoryczny danej samorządowej jednostki organizacyjnej .

5. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, jest elektroniczną kartą debetową niespersonalizowaną służącą do wypłaty gotówki z bankomatu, obciążająca wyznaczony rachunek bankowy.

§4

1. Wniosek, wymieniony §3 ust. 1 musi zawierać:

- a) dane posiadacza karty
- b) dane użytkownika karty
- c) numer rachunku bankowego do którego ma być wydana karta
- d) rodzaj karty

§5

1. Służbowa karta płatnicza stanowi mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy kodeks pracy.

2. Służbową kartę płatniczą powierza się kasjerowi lub innej osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki na podstawie umowy o używanie karty płatniczej (załącznik nr 1).

3 Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Zarządzenia oraz bankowego regulaminu korzystania z karty płatniczej, dotyczącego wydanej karty płatniczej.

§6

1. Użytkownik karty otrzymuje ją wraz z numerem PIN i jest zobowiązany do:

- a) przechowywania karty z zachowaniem należytej staranności, w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie,

b) ochrony numeru PIN,

c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobie nieupoważnionej.

2. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

3. W przypadku utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty. W przeciwnym wypadku wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych przy użyciu zagubionej karty będą obciążać użytkownika.

§7

1. Karta służy do pobierania gotówki z bankomatu.

2. Użytkownik dokonuje wypłaty gotówki z bankomatu w ramach posiadanego upoważnienia lub na polecenie osoby upoważnionej.

3. Służbową kartą płatniczą użytkownik dokonuje operacji w bankomacie znajdującym się w aktualnym wykazie bankomatów banku obsługującego kartę płatniczą .

3. Transakcje finansowe z wykorzystaniem karty płatniczej mogą być wykonywane wyłącznie do wysokości kwoty limitu finansowego danej karty.

4. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w pkt. 2 w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.

§8

Karta w przypadku:

- 1) pisemnej decyzji Kierownika jednostki o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z użytkownikiem karty,
- 3) upływu terminu ważności karty,

winna być niezwłocznie zwrócona do wydziału merytorycznego danej samorządowej jednostki organizacyjnej, który następnie przekazuje ją do banku.

STAROSTA

Dariusz Kałużny

Umowa o używanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu
w

pomiędzy :

.....
(wskazanie jednostki w imieniu której(go) działa)
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią(em).....
zamieszkałą(ym)
nr PESEL nr dowodu osobistego
zwaną(ym) dalej „pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze
wystawioną przez
(wskazanie banku)

oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Zasadami, sposobem i trybem przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych stanowiącymi załącznik do Uchwały nr Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia - zwanymi dalej w umowie „Zasadami”, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia..... , przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Strony ustalają następujące limity wydatków pokrywanych kartą płatniczą* :

- limit dzienny wypłaty gotówki PLN (słownie:)

2. Przy użyciu służbowej karty płatniczej pracownik może:

- dokonywać wypłat gotówki w bankomatach i placówkach banków oznaczonych znakiem akceptacji umieszczonym na karcie, na polecenie osoby upoważnionej.

* ustala kierownik jednostki

§ 3

Pracownik zobowiązany jest do :

- 1) przechowywania karty i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności i zasad bezpieczeństwa,
- 2) nieprzechowywania karty i PIN w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 4) niezwłocznego zgłoszenia bankowi utraty albo zniszczenia karty, zgodnie z § 4,
- 5) nieudostępnianie karty i PIN osobom nieuprawnionym,
- 6) niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki o każdorazowej zmianie danych w szczególności zmiana imienia/nazwiska, nazwy, serii i numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość, adresu.

§ 4

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty należy niezwłocznie zgłosić ten fakt :

- 1) telefonicznie pod numer podany na karcie lub w materiałach informacyjnych dotyczących karty lub
- 2) osobiście w dowolnej placówce banku.

2. Jeżeli karta zgłoszona jako utracona zostanie odnaleziona, nie może być używana i powinna zostać niezwłocznie zwrócona do banku.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach :

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, Zasad lub stosownego regulaminu banku,
- 5) cofnięcia upoważnienie do korzystania ze służbowej karty płatniczej przez Pracodawcę.

2. Pracodawcy przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie bez wypowiedzenia.

4. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Operacje finansowe nieudokumentowane w sposób opisany w Zasadach podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego przez kierownika jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, zwrotu wydatkowanej kwoty lub pobranej gotówki wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także - w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania - odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. Niniejszym pracownik oświadcza że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę :
 - a) należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, dokonania wydatków niewskazanych w § 3 umowy, nieuiszczenie zwrotu niewykorzystanej kwoty wypłaconej gotówki, poniesienie straty w związku z: utratą karty, niepoinformowania banku o utracie karty oraz naruszenia postanowień niniejszych Zasad lub regulaminu obowiązującego w danym banku,
 - b) należności z tytułu niedokonania w terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 124 kodeksu pracy.

§ 12

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 13

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....