

**UCHWAŁA NR 133/2019**  
**Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego**  
**Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku**  
**z dnia 5 grudnia 2019 r.**

**w sprawie:** upoważnienia Dyrektora Biura Związku do dysponowania środkami finansowymi Związku w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura przy użyciu służbowej karty płatniczej

Na podstawie § 22 ust. 1 pkt. c) i j), § 22 ust. 2 oraz § 28 ust. 5 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

**Zarząd Związku**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1

Upoważnia się Dyrektora Biura Związku do dysponowania środkami finansowymi Związku w zakresie dokonywania wydatków budżetowych za pomocą służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu.

§ 2

Ustala się miesięczny limit dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty płatniczej w wysokości 10 tys. zł (słownie: dziesięciu tysięcy złotych).

§ 3

Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Zarządu*  
*Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego*  
*Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku*

*(-) Mieczysław Kieca*

## **Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu**

### **§ 1**

Posługiwanie się służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

### **§ 2**

Wraz z zawarciem umowy lub przyjęciem przez bank dyspozycji wydania karty, Dyrektor Biura Związku składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją lub niedokonania rozliczenia lub nieterminowego rozliczenia środków pieniężnych pobranych z rachunku za pośrednictwem karty, stanowiące Załącznik Nr 1 do Zasad. Poprzez złożenie oświadczenia, Dyrektor Biura Związku przyjmuje do wiadomości, że ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego, a także, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Wyraża również zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach.

### **§ 3**

Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w stowarzyszeniu przepisami prawa powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 4**

W przypadku rozwiązania, wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji Zarządu Związku o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu jej ważności, Dyrektor Biura Związku zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty.

### **§ 5**

W przypadku utraty uprawnienia do korzystania z karty, Dyrektor Biura Związku zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty z pracownikiem Biura Związku, odpowiedzialnym za rozliczenie wydatków.

### **§ 6**

Dyrektor Biura Związku jest zobowiązany do przechowywania karty i PIN z zachowaniem należytej staranności, nieprzechowywania karty razem z PIN, niezwłocznego zgłoszenia bankowi, Przewodniczącego Zarządu Związku utraty lub zniszczenia karty (a w przypadku kradzieży również policji), niedostępniania karty i nieujawniania PIN osobom nieupoważnionym.

#### § 7

Każda operacja dokonana kartą powinna być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

#### § 8

Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za:

- 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2) rezerwację usług hotelowych,
- 3) usługi gastronomiczne,
- 4) zakupy usług związanych z obsługą samochodu służbowego,
- 5) zakupy materiałów, artykułów spożywczych i drobnego wyposażenia.

#### § 9

Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonywana w uzasadnionych przypadkach np. jako zaliczka. Nie jest dozwolone wypłacanie środków pieniężnych w innym celu niż poniesienie wydatku związanego z realizacją zadań służbowych. Poniesienie wydatku i rozliczenie gotówki winno nastąpić ni później niż do 14 dni od pobrania tej gotówki. Za zgodą Przewodniczącego Zarządu termin ten może ulec wydłużeniu.

#### § 10

Niewykorzystana kwota podjętej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy Związku. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w § 7.

#### § 11

Dyrektor Biura Związku jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty i przekazania rozliczenia do Związku, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku lub w pierwszym dniu roboczym po powrocie do miejsca pracy, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych.

#### § 12

W przypadku dokonania wydatku przy użyciu karty za granicą, przedłużenie terminu rozliczenia może nastąpić za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

#### § 13

Każdy dowód księgowy, dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty, powinien posiadać zapis "opłacono służbową kartą płatniczą nr ... dnia ... "

#### § 14

Nierozliczone w ustalonym terminie powierzone środki pieniężne, w tym także nieudokumentowane wydatki, potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w § 2.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej;
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do Biura Związku;
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Biura Związku w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją lub niedokonania rozliczenia lub nieterminowego rozliczenia środków pieniężnych pobranych z rachunku za pośrednictwem karty zgodnie z Zasadami korzystania ze służbowej karty płatniczej oraz rozliczania płatności dokonywanych przy jej wykorzystaniu w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

.....  
(data, podpis)