

Uchwała Nr 206/2010

Zarządu Powiatu Ząbkowickiego

z dnia 04 lutego 2010 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Ząbkowickiego oraz jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych, a także określenia zasad rozliczania, płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Na podstawie art. 247 ust. 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwala co następuje:

## §1

Zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych:

- 1) karty płatnicze przyznawane są przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego na podstawie złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub powiatowej osoby prawnej wniosku zawierającego wskazanie jakim dokładnie celom ma służyć karta i kto będzie jej użytkownikiem.
- 2) zarząd Powiatu na podstawie złożonego wniosku podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na dokonywanie wydatków z budżetu Powiatu lub jednostki organizacyjnej przy pomocy karty płatniczej ze określeniem charakteru ponoszonych przy jej pomocy wydatków.
- 3) karty płatnicze mogą być wydane jedynie przez Bank, w którym jednostka czy powiatowa osoba prawna posiada główny rachunek bankowy.
- 4) posługiwanie się kartami płatniczymi wydanymi przed wejściem w życie niniejszej uchwały wymaga zgody Zarządu Powiatu, wydanej na podstawie wniosku, o którym mowa w punkcie 1.

## §2

Przy użyciu kart płatniczych można pokrywać:

- 1) wydatki związane z utrzymaniem samochodów służbowych :
  - a) zakup paliwa, płynów eksploatacyjnych ,
  - b) zakup części i akcesoriów samochodowych,
  - c) naprawy – przeglądy pojazdów,
  - d) mycie pojazdów,
  - e) opłaty za przejazd autostradą,
- 2) wydatki związane z pobytem w delegacji służbowej tj. opłacenie posiłków i noclegów ,
- 3) zakup materiałów i wyposażenia, które nie znajdują się w grupie objętej ustawą „Prawo zamówień publicznych”

### §3

Zasady rozliczania i płatności dokonywanych przy wykorzystaniu kart płatniczych:

- 1) rozliczenie zakupów dokonywanych służbową kartą płatniczą powinno odbywać się w Wydziale Finansowym( księgowości) w terminie nie później niż 5 dni po dokonaniu zakupu z załączonym kompletem dokumentów finansowych. W przypadku, gdy posiadacz karty przebywa w delegacji rozliczenie karty powinno być dokonane nie później niż 5 dni po powrocie z delegacji.
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Zarządowi Powiatu dokładną informację o dokonanych wydatkach za pomocą karty płatniczej, potwierdzoną przez kierownika jednostki i głównego księgowego, w terminie 10 dni po zakończeniu każdego kwartału. W opisowym sprawozdaniu z wykonania budżetu danej jednostki zamieszcza się informację o wydatkach, o których mowa powyżej.
- 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wydatkowaniu środków publicznych za pomocą karty płatniczej Zarząd Powiatu wydaje decyzję o cofnięciu uprawnień do dalszego posługiwania się kartą płatniczą oraz poddaje szczegółowej kontroli zakwestionowane wydatki.
- 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Zarząd Powiatu podejmuje decyzję zgodną z ustawą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych .

### §4

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu

### §5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Ryszard Nowak

WICESTAROSTA  
Ząbkowicki  
Tadeusz Cymbała

CZŁONEK ZARZĄDU  
Michał Mackiewicz

CZŁONEK ZARZĄDU  
Mieczysław Rodak

CZŁONEK ZARZĄDU  
Zygmunt Kazmierczak