

ZARZĄDZENIE NR 24 / 2022
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 9 maja 2022 roku

w sprawie zmiany Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kam.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022r. poz.583 i 655)

Starosta Skarżyski zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do załącznika Nr 1 „Instrukcja sporządzania i ewidencji oraz obiegu i kontroli dowodów i dokumentów finansowo –księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku -Kam.” do Zarządzenia Nr 92/2019 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzania i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej:

1) w części IV Gospodarka finansowa § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Rozliczanie pieniężne przy pomocy kart płatniczych

1. Korzystanie z kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem gotówkowych sum do rozliczenia.
2. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Uprawnionymi do korzystania z kart są pracownicy Starostwa Powiatowego zwani dalej „użytkownikami”.
4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
5. Decyzję w sprawie przyznania karty podejmuje Starosta na podstawie wniosku naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej. Zatwierdzony wniosek przedkłada się do Wydziału Finansowego w celu złożenia dyspozycji do banku obsługującego Starostwo o wydanie kart.
6. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy zawartej między Starostą Skarżyskim a użytkownikiem. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - okres użytkowania karty,
 - oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z karty,
 - warunki korzystania z karty oraz warunki rozwiązania umowy,
 - oświadczenie o przyjęciu karty.
7. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów z pracownikiem prowadzi Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej, zaś formalności związane z wydawaniem, wznawianiem, likwidacją i ewidencją kart prowadzi Wydział Finansowy w bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę Starostwa.
8. Za pomocą karty można dokonywać zakupu towarów lub usług na potrzeby Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat

gotówkowych przy użyciu karty oraz dokonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu.

9. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, fakturą VAT lub rachunkiem i umieszcza na dowodzie adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr.....” oraz potwierdza swoim podpisem. Użytkownik niezwłocznie przekazuje dokument do Biura Obsługi Interesanta celem rejestracji w systemie „EDICTA”. Dokument za pośrednictwem wydziału finansowego zostaje przekazany do wydziału merytorycznego na rzecz, którego użytkownik dokonał zakupu w celu dalszej kontroli. Dowody księgowe zatwierdzone merytorycznie przez właściwą komórkę winny być złożone w Wydziale Finansowym Starostwa w terminie do 2 dni licząc od daty dokonania płatności kartą. Faktura podlega dalszemu zatwierdzeniu na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
 10. W przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w pkt. 9, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 30 dni od daty dokonania płatności kartą.
 11. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
 12. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z umową na korzystanie ze służbowej karty płatniczej powoduje odpowiedzialność porządkową.
 13. Użytkownik jest zobowiązany do ochrony karty z należytą starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem.
 14. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz powiadomienia Naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej oraz Wydziału Finansowego o okolicznościach jej utraty.
 15. W razie utraty karty i zaniechania niezwłocznej blokady karty, wszystkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika.
 16. Umowy z użytkownikami kart nie wygasają oraz nie ma konieczności zawierania kolejnych umów bądź aneksów w przypadku, gdy po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w prawie zamówień publicznych, nie ulega zmianie bank prowadzący obsługę finansową Starostwa i bank nie wymaga składania nowych wniosków na wydanie kart płatniczych.”
- 2) w części IV Gospodarka finansowa w § 6, w § 8 ust 4 pkt 4.3 oraz w części VI Gospodarka majątkiem trwałym w § 1 ust 1 nazwę „PUMA” zastępuje się nazwą „RESPONS”.
 - 3) w części IV Gospodarka finansowa w § 8 ust 1 pkt 1.4, w części VI Gospodarka majątkiem trwałym w § 1 ust 4, 9 i 11, w § 2 ust 1 oraz w części VIII Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w ust 3 i 5 nazwę „Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia” zastępuje się nazwą „Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”.
 - 4) w części IV Gospodarka finansowa w § 6 ust 10 pkt 10.5 ppkt f oraz w części VI Gospodarka majątkiem trwałym w § 2 ust 4 nazwę „Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych

i Obywatelskich” zastępuję się nazwą „Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Artur Berus