

**UCHWAŁA Nr 260/11**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
Z DNIA 20 KWIETNIA 2011 r.**

**W SPRAWIE: ZASAD, SPOSOBU I TRYBU PRYZYNAWANIA ORAZ  
KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH A TAKŻE ZASAD  
ROZLICZANIA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH PRZY ICH WYKORZYSTANIU**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – uchwała się , co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, określone w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego, kierownikom jednostek budżetowych i kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego będących osobami prawnymi, z wyłączeniem spółek prawa handlowego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

**Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

**§ 1.**

Przyjmuje się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w:

- 1) Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
  - 2) jednostkach budżetowych Województwa Świętokrzyskiego;
  - 3) jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego będących osobami prawnymi, z wyłączeniem spółek prawa handlowego,
- w których wykorzystywane są służbowe karty płatnicze, zwanych dalej „jednostkami”.

**§ 2.**

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (jednostki budżetowej Województwa Świętokrzyskiego lub jednostki organizacyjnej Województwa Świętokrzyskiego będącej osobą prawną, z wyłączeniem spółek prawa handlowego).
2. Karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika – jako użytkownika tej karty.
3. Użytkownik karty płatniczej otrzymuje ją razem z numerem PIN.
4. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

**§ 3.**

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana osobom zwanym dalej „użytkownikami”, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych, w szczególności: pełnienie funkcji reprezentacyjnej; obsługa zagranicznych delegacji służbowych; obsługa wizyt gości zagranicznych; dokonywanie zakupów.
2. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego pracownikowi Urzędu Marszałkowskiego podejmuje Marszałek Województwa. Decyzja o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu limitu przekazywana jest do Departamentu Budżetu i Finansów.
3. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego pracownikowi jednostki budżetowej lub jednostki organizacyjnej Województwa Świętokrzyskiego będącej osobą prawną podejmuje odpowiednio kierownik jednostki budżetowej lub jednostki organizacyjnej Województwa Świętokrzyskiego będącej osobą prawną.
4. Limity kwotowe miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą, o których mowa w ust. 2 i 3 nie mogą być wyższe niż 5.000 zł.

#### § 4.

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

#### § 5.

1. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje kierownik jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga kontrasygnaty głównego księgowego jednostki.
3. Wraz z wnioskiem o wydanie służbowej karty płatniczej użytkownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w jednostce zasadami przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

#### § 6.

1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
2. 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 utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać użytkownika.

#### § 7.

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Przyznany użytkownikowi limit środków może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.
3. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, z wyłączeniem tych wydatków, na które pracownik otrzymał zaliczkę.
4. 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.
5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.
6. Posługiwanie się kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (jednostki budżetowej Województwa Świętokrzyskiego lub jednostki organizacyjnej Województwa Świętokrzyskiego będącej osobą prawną, z wyłączeniem spółek prawa handlowego), w imieniu posiadacza. Użytkownik tej karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia i regulaminu karty płatniczej.
7. Każda operacja dokonana kartą płatniczą powinna być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

## **§ 8.**

Nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji zagranicznej użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną służbową kartą płatniczą.

## **§ 9.**

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty i powoduje odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.
2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, kierownik jednostki podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

## **§ 10.**

Uwzględniając niniejsze zasady ogólne kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 określają w formie pisemnej szczegółowe zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w jednostce oraz zasady rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych ze wskazaniem, w szczególności:

- 1) stanowisk pracy które mogą być uprawnione do korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- 2) limitów wydatków dla poszczególnych użytkowników,
- 3) rodzajów wydatków, które mogą być dokonywane przy użyciu służbowych kart płatniczych,
- 4) obiegu w jednostce dokumentów związanych z przyznawaniem i korzystaniem ze służbowych kart płatniczych.

Załącznik 1  
do Zasad , sposobu i trybu  
przyznawania oraz korzystania  
ze służbowych kart płatniczych  
a także zasad rozliczania  
płatności dokonywanych przy  
ich wykorzystaniu

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Nazwa departamentu/wydziału.....

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej;
2. opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
3. niezwłocznego dostarczania do .....kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą;
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do ..... w przypadku odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia ..... o okolicznościach utraty karty;

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę/diety:

1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
2. nierozliczonych kwot wynikających wykorzystywania służbowej karty płatniczej;

.....dnia.....

.....  
podpis