

**Zarządzenie Nr 26/22**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 9 lutego 2022 r.**

**w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego 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 (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz.305 z późn.zm.) oraz § 10 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 260/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 kwietnia 2011 r w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego prowadzi Departament Budżetu i Finansów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*/dokument podpisano elektronicznie/*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.26.2022
Identyfikator pliku	1391216
Nazwa pliku	KW_117341_OK_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	654a505bad985468272704566718acbe

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-02-09 14:51:12

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-09 14:11:54

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**

§ 1

1. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennej służbowej karty płatniczej pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego podejmuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoba upoważniona na podstawie złożonego wniosku zgodnie ze wzorem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Wniosek, wymieniony w § 1 ust. 2 musi zawierać:
  - a) imienne wskazanie użytkownika karty z podaniem stanowiska służbowego,
  - b) uzasadnienie przyznania karty płatniczej,
  - c) czas na jaki zostanie przyznana karta,
  - d) miesięczny limit karty, nie wyższy niż określony w Uchwale Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu,
  - e) podział wydatków według klasyfikacji budżetowej oraz dysponenta środków (dysponent środków, tj. departament merytoryczny dysponujący planem finansowym w określonej podziale klasyfikacji budżetowej).

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza obciążeniowa, zwana dalej „kartą”, jest elektroniczną kartą imienną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Właścicielem karty jest Województwo Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, a użytkownikiem karty jest osoba wymieniona we wniosku, o którym mowa w § 2.

#### § 4

1. Warunkiem złożenia do banku wniosku o wydanie karty jest zgoda Marszałka lub osoby upoważnionej na przyznanie służbowej imiennej karty płatniczej przekazana do Departamentu Budżetu i Finansów (wzór nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Kartę przyznaje się na czas określony.
3. Wniosek do banku o wydanie karty podpisany jest zgodnie z kartą wzorów podpisów.
4. Wniosek do banku o wydanie karty składa pracownik Departamentu Budżetu i Finansów przy udziale użytkownika, który obowiązany jest podać dane osobowe wrażliwe warunkujące wydanie karty.
5. Kartę płatniczą wygenerowaną przez Bank odbiera pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.
6. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.
7. Departament Budżetu i Finansów sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
8. Departament Budżetu i Finansów prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych.

#### § 5

1. Użytkownik karty otrzymując ją wraz z numerem PIN zobowiązany jest 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 osobom nieupoważnionym.
2. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

3. Z chwilą otrzymania karty użytkownik zobowiązany jest do podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia oraz otrzymanych zasiłków z ZUS należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem nr 3 do Instrukcji, o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do stosowania zapisów przyjętych zarządzeniem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.  
Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla użytkownika i dla Departamentu Budżetu i Finansów.
4. 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.

#### § 6

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kartą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Województwa Świętokrzyskiego na dany rok.
3. Nie dopuszcza się możliwości pobierania kartą gotówki z bankomatu.
4. Przyznany Użytkownikowi karty miesięczny limit środków musi być wykorzystywany z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych ustaw oraz wewnętrznych regulacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
5. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.

#### § 7

1. Każda operacja dokonana kartą musi być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. W terminie do 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji należy przedłożyć do Departamentu Budżetu i Finansów sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe dokumentujące operację finansową dokonaną kartą zgodnie z obowiązującym

Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego. Użytkownik zobowiązany jest opisać każdy dokument w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty przekazać do Departamentu Budżetu i Finansów.

3. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe dokumentujące transakcje w ostatnich trzech dniach danego miesiąca powinny być przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów nie później niż do 7 dnia następnego miesiąca po dokonaniu transakcji.
4. W ostatnim miesiącu roku ostatnie dokonanie płatności kartą winno odbyć się w takim terminie, by umożliwić sprawdzenie, zatwierdzenie dokumentów księgowych i rozliczenie transakcji najpóźniej do 28 grudnia danego roku budżetowego.

#### § 8

1. Departament Budżetu i Finansów dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych z banku po uprzednim otrzymaniu sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Przekazywanie przez Departament Budżetu i Finansów środków na wydrebniony dla karty rachunek bankowy do wysokości limitu będzie następowało dopiero po uprzednim rozliczeniu dokonanych wydatków.
3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 7 ust. 2-4 uważa się transakcję dokonaną kartą, jako nierozliczoną i Dysponent środków złoży do Departamentu Budżetu i Finansów/Oddziału ds. Płac wnioski o potrącenie z wynagrodzenia Użytkownika karty równowartości nierozliczonej transakcji oraz ujmie ww. transakcję w księgach rachunkowych jako należność od pracownika.

#### § 9

1. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu karty płatniczej nie była związana z wydatkami określonymi w § 6 ust. 1 Marszałek lub osoba upoważniona podejmuje działania zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika karty należności wraz z ewentualnymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty.
2. Użytkownik karty jest wtedy zobowiązany do zwrotu wydatkowanej kwoty w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania do zwrotu, wystawionego przez

Dysponenta środków. Niedokonanie wpłaty lub dokonanie jej w niewłaściwej kwocie upoważnia Dysponenta środków do wystąpienia do Departamentu Budżetu i Finansów/Oddziału ds. Płac z pisemnym wnioskiem o potrącenie należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Pobranie gotówki z bankomatu lub wykorzystanie karty niezgodne z zasadami, sposobem i trybem przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz z umową podlega postępowaniu opisanemu w punktach 1-2.

## § 10

Karta w przypadku:

- 1) pisemnej decyzji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego 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 Departamentu Budżetu i Finansów, który następnie przekazuje ją do banku.

WZÓR WNIOSKU  
W SPRAWIE PRZYZNANIA SŁUŻBOWEJ IMIENNEJ KARTY PŁATNICZEJ  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

<b>Wnioskujący</b>	
<b>Użytkownik karty Imię i nazwisko, departament, stanowisko służbowe</b>	
<b>Uzasadnienie przyznania karty płatniczej</b>	
<b>Czas przyznania karty:</b> - na czas pełnienia funkcji/zajmowania stanowiska - na czas pełnienia obowiązków - na czas realizacji zadań/czynności - na czas zatrudnienia w UMWŚ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Miesięczny limit karty</b>	
<b>Podpis wnioskującego</b> (data)	
<b>Podpis dysponenta środków</b> (wskazanie podziałki klasyfikacji budżetowej)	
<b>Podpis Skarbnika/Głównego Księgowego</b>	
<b>Decyzja Marszałka lub osoby upoważnionej</b> (data)	zgoda/brak zgody



Umowa nr.....  
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu ..... w Kielcach pomiędzy:

1. Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/ osobę upoważnioną....., a
2. Panią/Panem .....  
zamieszkałą/-ym .....  
nr PESEL ....., nr dowodu osobistego.....,  
zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze....., wystawioną przez .....(nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 2.

Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia .....do dnia..... i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upływie tego okresu.

§ 3.

Ustala się limit środków pieniężnych, dostępnych na rachunku karty w kwocie .....zł (słownie: .....) miesięcznie.

§ 4.

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaże karty innej osobie.

§ 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z Instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 6.

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy,
  - 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub Instrukcji.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w punkcie 1 lub 2 powoduje, że Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7.

Za korzystanie z karty niezgodne z Instrukcją, o której mowa w § 1, Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy Użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11.

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Użytkownik.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Użytkownik)

Wzór nr 3  
do Instrukcji

WZÓR OŚWIADCZENIA  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Nazwisko i imię Użytkownika

Kielce, dnia .....

.....

Stanowisko

.....

Departament

.....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Świętokrzyskiego a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz z regulaminem banku.....* dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.26.2022
Identyfikator pliku	1391925
Nazwa pliku	KW_117341_MW_S_plik5.pdf
Wersja pliku	3
Skrót pliku	5e82799441a5d2abd7327bed5b810bab

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-02-16 12:30:02

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-09 14:11:54

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.