

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 2283/171/VI/2020  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 07.10.2020 r.

**Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych  
przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Śląskiego**

§ 1

Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 2

1. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego wprowadza się korzystanie z imiennych służbowych kart płatniczych.
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennej służbowej karty płatniczej wybranym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego podejmuje Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona na podstawie złożonego wniosku zgodnie ze wzorem nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Wniosek, wymieniony § 2 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,
  - e) podział według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków,
  - f) wskazanie osoby odpowiedzialnej za gromadzenie i terminowe dostarczanie do Departamentu Księgowości Urzędu Marszałkowskiego kompletu prawidłowo zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą oraz za kontrolę z planem finansowym karty.

2. W przypadku zmiany planu finansowego karty, dysponent środków zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Departament Księgowości oraz Departament Finansowy.

#### § 4

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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Właścicielem karty jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, a użytkownikiem karty jest osoba wymieniona we wniosku, o którym mowa w § 3.

#### § 5

1. Warunkiem złożenia wniosku o wydanie karty do banku jest zgoda Marszałka lub osoby upoważnionej na przyznanie służbowej imiennej karty płatniczej przekazana do Departamentu Księgowości (wzór nr 3 do Uchwały).
2. Wniosek do banku o wydanie karty podpisywany jest zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przez użytkownika karty płatniczej.
3. Wniosek do banku o wydanie karty składa Departament Księgowości.
4. Departament Księgowości prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych.

#### § 6

1. Użytkownik karty otrzymuje ją wraz z numerem PIN i jest zobowiązany 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 złożenia oświadczenia, zgodnie z wzorem nr 4 do niniejszej uchwały, o wyrażeniu zgody na potrącenie z

wynagrodzenia oraz otrzymanych zasiłków z ZUS należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do stosowania zapisów przyjętych uchwałą dotyczącą zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego. Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach: dla użytkownika, dla Departamentu Kadr i Płac oraz dla Departamentu Księgowości.

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.

## § 7

1. Karta służy do regulowania płatności za usługi hotelowe i przejazdy koleją członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa, a także innych pracowników Urzędu odbywających podróże służbową wraz z członkami Zarządu i/lub Sekretarzem Województwa.
2. Karta może być również wykorzystana na zakup usług hotelowych dla pracowników urzędu tylko w uzasadnionych sytuacjach, kiedy niemożliwe jest dokonanie płatności w innej formie i w przypadku konieczności potwierdzenia rezerwacji kartą.
3. Karta może być również wykorzystana do zakupu zdjęć z bazy zdjęć i grafik celem tworzenia projektów graficznych na potrzeby urzędu w przypadkach, gdy nie jest możliwe uiszczenie płatności w innej formie.
4. Karta może być również wykorzystana do zakupu biletów wstępu/wejściówek na targi lub inne wydarzenia (eventy), w których pracownik powinien uczestniczyć z racji wykonywanych obowiązków w ramach podróży służbowej, gdy nie ma możliwości uiszczenia płatności w innej formie.
5. Nie dopuszcza się możliwości pobierania kartą gotówki z bankomatu.
6. 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 Śląskiego.
7. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w pkt. 1,2,3 4 w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.

## § 8

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 finansowej lub powrotu z delegacji osób wymienionych w § 7 ust. 1 i 2 należy przedłożyć do Departamentu Księgowości sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące operację finansową dokonaną kartą zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego. Użytkownik zobowiązany jest opisać każdy dokument w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. W przypadku przekazania do Departamentu Księgowości zatwierdzonych dokumentów w terminie późniejszym niż 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji należy dołączyć stosowne wyjaśnienie.
3. Zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące transakcje w ostatnich trzech dniach danego miesiąca powinny być przekazane do Departamentu Księgowości nie później niż do 5 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.

## § 9

1. Departament Księgowości Urzędu Marszałkowskiego dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych z banku po uprzednim otrzymaniu sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Przekazywanie przez Departament Księgowości Urzędu Marszałkowskiego środków na wydodrębniony dla karty rachunek bankowy do wysokości limitu będzie następowało dopiero po uprzednim rozliczeniu dokonanych wydatków.
3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 8 ust. 2-4 uważa się transakcję dokonaną kartą, jako nierozliczoną i Departament Księgowości Urzędu

Marszałkowskiego złoży do Departament Kadr i Płac wnioski o potrącenie z wynagrodzenia posiadacza karty równowartości nierozliczonej transakcji oraz ujmie w księgach rachunkowych, jako należność od pracownika.

#### § 10

1. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu karty płatniczej nie była związana z wydatkami określonymi w § 7 pkt 1,2,3, Marszałek lub osoba upoważniona podejmuje działania zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika 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 Kadr i 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 pkt-ach 1-2.

#### § 11

Karta w przypadku:

- 1) pisemnej decyzji Marszałka Województwa Śląskiego 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 Księgowości Urzędu Marszałkowskiego, który następnie przekazuje ją do banku.

WZÓR WNIOSKU  
W SPRAWIE PRYZNANIA SŁUŻBOWEJ IMIENNEJ KARTY PŁATNICZEJ  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

<b>Wnioskujący-</b>	
<b>Użytkownik karty 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 UM	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Miesięczny limit karty</b>	
<b>Miesięczny podział kwoty limitu (Plan Finansowy Karty) według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków</b>	
<b>Potwierdzenie dysponenta</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za gromadzenie i terminowe dostarczanie do Departamentu Księgowości Urzędu Marszałkowskiego kompletu prawidłowo zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą oraz za kontrolę z planem finansowym karty</b>	
<b>Podpis wnioskującego (data)</b>	
<b>Decyzja Marszałka lub osoby upoważnionej (data)</b>	zgoda/brak zgody

**WZÓR OŚWIADCZENIA  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Nazwisko i imię

Katowice, dnia .....

.....

Stanowisko

.....

Wydział

.....

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż w związku z powierzeniem mi karty płatniczej i upoważnieniem do transakcji płatniczych z rachunku bankowego nr .....  
..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach,
- 3) dostarczania prawidłowo wystawionych i sprawdzonych przez wydział merytoryczny będący dysponentem środków dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą do Departamentu Księgowości Urzędu Marszałkowskiego z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej każdorazowo na pisemne wezwanie Marszałka Województwa w razie decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub w przypadku upływu terminu ważności karty, rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia.
- 5) w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia kierownika jednostki o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę oraz otrzymanych zasiłków z ZUS kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą wynikającą z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej oraz w przypadku nierozliczenia transakcji w obowiązującym terminie.

Zapoznałem/am się i zobowiązuję się do stosowania Zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego”, stanowiącymi załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr..... z dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr ..... otrzymałem: .....

