

Załącznik nr 2
do Uchwały nr **802/111/V/2016**
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia **4 maja 2016 roku**

Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i samorządowych osób prawnych.

§ 1

Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych w :

- 1) jednostkach budżetowych Województwa Śląskiego
- 2) jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego będących osobami prawnymi, z wyłączeniem spółek prawa handlowego.

§ 2

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

- 1) limitów wydatków dla użytkownika karty płatniczej,
- 2) rodzajów wydatków, które mogą być dokonywane przy użyciu karty płatniczej,
- 3) obiegu w jednostce dokumentów związanych z przyznawaniem i korzystaniem z karty płatniczej.

§ 3

1. Zarząd Województwa Śląskiego na podstawie uzasadnionego wniosku zgodnie ze wzorem nr 1 określającego kwotę proponowanego miesięcznego limitu wydatków podejmuje decyzję o przyznaniu imiennych służbowych kart płatniczych dla kierowników jednostek budżetowych Województwa Śląskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego będącymi osobami prawnymi z wyłączeniem spółek prawa handlowego.

2. Dla pracowników jednostek o których mowa w § 1 decyzję o przyznaniu imiennych służbowych kart płatniczych wraz z określeniem kwoty proponowanego miesięcznego limitu podejmują kierownicy tych jednostek budżetowych Województwa Śląskiego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego będącymi osobami prawnymi z wyłączeniem spółek prawa handlowego.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 Zarządowi Województwa Śląskiego przedkładają kierownicy jednostek o których mowa w § 1 za pośrednictwem Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego nadzorujących ich działalność merytoryczną.

§ 4

1. Warunkiem zawarcia z bankiem umowy o korzystaniu z karty płatniczej jest uchwała Zarządu Województwa Śląskiego.
2. Wniosek do banku o wydanie karty podpisuje kierownik danej jednostki zgodnie z reprezentacją tej jednostki przy kontrasygnacie Głównego Księgowego tej jednostki.

§ 5

1. Karta płatnicza jest kartą imienną,
2. Użytkownik karty otrzymuje ją wraz z numerem PIN,
3. Użytkownikowi karty zabrania się:
 - a) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
 - b) przechowywania karty razem z numerem PIN.
4. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę
5. Kartę płatniczą wydaje się na czas oznaczony

§ 6

1. Z chwilą otrzymania karty płatniczej użytkownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, zgodnie z wzorem nr 2 stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w jednostce zasadami przyznawania i korzystania z kart płatniczych.
2. Użytkownik posiadający kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

3. W przypadku utraty karty płatniczej 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 płatnicza służy do regulowania kosztów tylko i wyłącznie za usługi hotelowe.
2. Karta może być wykorzystana tylko w uzasadnionych sytuacjach, kiedy niemożliwe jest dokonanie płatności w formie przelewu i w przypadku rezerwacji.
3. Nie dopuszcza się możliwości pobierania kartą gotówki z bankomatu.
4. Przyznany Użytkownikowi karty limit środków musi być wykorzystywany z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych ustaw oraz wewnętrznych regulacji w jednostkach określonych w § 1.
5. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w pkt. 1, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.

§ 8

Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty jak również odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

§ 9

1. Każda operacja dokonana kartą musi być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Niezwłocznie po dokonaniu operacji finansowej lub powrotu z delegacji Użytkownika, należy przedłożyć do służbom księgowym jednostki sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące operację finansową dokonaną kartą zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Służby księgowe jednostki dokonują rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych z banku po uprzednim otrzymaniu sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§ 10

1. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu karty płatniczej nie była związana z wydatkami określonymi w § 7 pkt 1, podejmuje się 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 wezwania pisemnego do zwrotu środków. Niedokonanie wpłaty lub dokonanie jej w niewłaściwej kwocie upoważnia do wystąpienia z pisemnym wnioskiem o potrącenie należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Pobranie gotówki z bankomatu lub inne wykorzystanie karty podlega postępowaniu opisanemu w pkt-ach 1-2.

§ 11

Karta winna być przez Użytkownika niezwłocznie zwrócona w przypadku podjęcia decyzji cofnięcia uprawnień do dysponowania kartą, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Użytkownikiem karty, upływu terminu ważności karty.

WZÓR WNIOSKU
W SPRAWIE PRYZYNIANIA SŁUŻBOWEJ IMIENNEJ KARTY PŁATNICZEJ
DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

Wnioskujący	
Imię i nazwisko kierownika jednostki	
Uzasadnienie przyznania karty płatniczej	
Czas przyznania karty: - na czas pełnienia funkcji - na czas zajmowania stanowiska - na czas zatrudnienia w	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Miesięczny podział kwoty limitu (Plan Finansowy Karty) według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków	
Potwierdzenie dysponenta	
Osoba odpowiedzialna za gromadzenie i terminowe dostarczanie do komórki finansowo-księgowej danej jednostki kompletu prawidłowo zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą oraz za kontrolę z planem finansowym karty	
Podpis wnioskującego (data)	
Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego	zgoda/brak zgody 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

WZÓR OŚWIADCZENIA
DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

Nazwisko i imię dnia

Stanowisko

Nazwa jednostki

Oświadczenie

Oświadczam, iż w związku z powierzeniem mi karty płatniczej i upoważnieniem do transakcji płatniczych z rachunku bankowego nr
(nazwa jednostki)..... zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków (nazwa jednostki).....
- 3) dostarczania prawidłowo wystawionych i sprawdzonych przez wydział merytoryczny będący dysponentem środków dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą do komórki finansowo-księgowej (nazwa jednostki)..... z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej każdorazowo na pisemne wezwanie Zarządu Województwa Śląskiego/Kierownika Jednostki 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 z Zasadami, sposobem i trybem przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego, stanowiącymi załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr..... z dnia i Nr.....z dnia.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr otrzymałem: