

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 na podstawie wniosku Sekretarza Województwa Śląskiego zgodnie ze wzorem nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3

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

§ 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 na przyznanie służbowej imiennej karty płatniczej.
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 Wydział Księgowości.

§ 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 z 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 Wydziału Kadr i Płac oraz dla Wydziału 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.
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. 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, 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.
5. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w pkt. 1, 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 od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z delegacji Użytkownika, należy przedłożyć do Wydziału 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.
3. Zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące transakcje w ostatnich trzech dniach danego miesiąca powinny być przekazane do Wydziału 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. Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych z banku po uprzednim otrzymaniu sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Przekazywanie przez Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego środków na wyodrębniony 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 Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego złoży do Wydziału Organizacyjnego i Kadr 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, Marszałek 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 wezwania pisemnego do zwrotu przez danego Dysponenta środków. Niedokonanie wpłaty lub dokonanie jej w niewłaściwej kwocie upoważnia Dysponenta środków 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 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 Wydziału Księgowości Urzędu Marszałkowskiego, który następnie przekazuje ją do banku.

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

Wnioskujący	
Osoba(y), jako użytkownik karty/stanowisko służbowe	
Uzasadnienie przyznania karty płatniczej	
Czas przyznania karty: - na czas pełnienia funkcji - na czas zajmowania stanowiska - na czas zatrudnienia w UM	
Miesięczny podział kwoty limitu (Plan Finansowy Karty) według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków	OR 75018 § 4700 } 20 000 zł. OR 75018 § 4410 } GM 75018 § 4420 – 20 000 zł. *
Potwierdzenie dysponenta	
Osoba odpowiedzialna za gromadzenie i terminowe dostarczanie do Wydziału Księgowości Urzędu Marszałkowskiego kompletu prawidłowo zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą oraz za kontrolę z planem finansowym karty	
Podpis wnioskującego <i>(data)</i>	
Decyzja Marszałka	zgoda/brak zgody

- niewłaściwe skreślić

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 Wydziału 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 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

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr otrzymałem: