

**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 z załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad.

§ 3

1. Wniosek, wymieniony § 2 ust. 2 musi zawierać:
 - 1) imienne wskazanie użytkownika karty z podaniem stanowiska służbowego,
 - 2) uzasadnienie przyznania karty płatniczej,
 - 3) czas na jaki zostanie przyznana karta,
 - 4) miesięczny limit karty,
 - 5) podział według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków,
 - 6) 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 (załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Wniosek do banku o wydanie karty podpisany 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:
 - 1) przechowywania karty z zachowaniem należytej staranności, w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie,
 - 2) ochrony numeru PIN,
 - 3) niedostępniania 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 załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad, 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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 noclegi, obowiązkowe depozyty w hotelach, opłaty klimatyczne, bilety lotnicze, przejazdy koleją, przejazdy taksówką oraz innymi środkami komunikacji, zakup wiz, zezwoleń ESTA, wykonanie wymaganych przepisami prawa testów przeciwko koronawirusowi, ubezpieczenie kosztów leczenia oraz NNW, w trakcie podróży służbowej członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza Województwa i pracowników Urzędu oraz radnych sejmiku odbywających podróży służbową wraz z członkami Zarządu i/lub Skarbnikiem/Sekretarzem Województwa.
2. Karta może być wykorzystana do zakupu usług restauracyjnych (z wyłączeniem alkoholu i tytoniu) w trakcie podróży służbowej członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza Województwa i pracowników Urzędu oraz radnych sejmiku odbywających podróży służbową wraz z członkami Zarządu i/lub Skarbnikiem/Sekretarzem Województwa.
3. Karta może być 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.
4. Karta może być 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.
5. Karta może być 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.
6. Karta może być wykorzystana do zakupu oprogramowania specjalistycznego lub dokonania płatności za odnowienie licencji (licencja wieczysta, licencja subskrypcyjna), do zakupu oprogramowania graficznego lub odnowienia licencji (licencja wieczysta, licencja subskrypcyjna) oraz do zakupu dostępu do bazy muzyki i plików graficznych lub odnowienia licencji (licencja subskrypcyjna) - w przypadku, gdy nie jest możliwe uiszczenie płatności w innej formie.

7. Karta może być wykorzystana do zakupu aplikacji w Google Play Store (Sklepie Play) oraz Apple App Store (zakupy za pobranie i instalację aplikacji; zakupy w aplikacji - jedyną formą zapłaty w ww. sklepach jest karta płatnicza) oraz do zakupu dostępów do serwisów Google oraz Apple - celem zapewnienia możliwości tworzenia i utrzymania aplikacji mobilnej województwa, a także dostępu do map Google w przypadku zwiększonej ilości wejść.
8. Karta może być wykorzystana do zakupu wsparcia posiadanej licencji Wowza Streaming Engine na potrzeby wykonywania streamingu online posiedzeń Sejmiku Województwa, a także do zakupu lub przedłużenia domen internetowych, certyfikatów ssl/tls, opłat związanych z RIPE oraz do wykupienia dostępów do baz wiedzy lub usług/subskrypcji informatycznych - w przypadku, gdy nie jest możliwe uiszczenie płatności w innej formie.
9. Nie dopuszcza się możliwości pobierania kartą gotówki z bankomatu.
10. 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.
11. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1-8, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
12. Użytkownik karty dokonując płatności musi uwzględnić ustalony plan finansowy karty co oznacza, że użytkownik karty nie może dokonywać innych płatności niż wynikają one z planu karty, pomimo, że mieszczą się w katalogu możliwych płatności ujętych w ust. 1-8.

§ 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. 1-3 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 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 Departament Księgowości Urzędu Marszałkowskiego złoży do Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi wniosek 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 ust. 1-8 Marszałek lub osoba upoważniona podejmuje działania zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika należności wraz z ewentualnymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty.
2. W przypadku, gdy operacja finansowa przy użyciu karty płatniczej nie była związana z wydatkami określonymi w § 7 ust. 1-8 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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 ust. 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.

Załącznik nr 1 do
Załącznika nr 1
do Uchwały nr
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia r.

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

Wnioskujący-	
Użytkownik karty Departament, stanowisko służbowe	
Uzasadnienie przyznania karty płatniczej	
Czas przyznania karty: - 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"/>
Miesięczny limit karty	
Miesięczny podział kwoty limitu (Plan Finansowy Karty) według klasyfikacji budżetowej wydatków i dysponenta środków	
Potwierdzenie dysponenta/dysponentów 1..... 2.....	1..... 2.....
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	
Podpis wnioskującego (data)	
Decyzja Marszałka lub osoby upoważnionej (data)	zgoda/brak zgody

Załącznika nr 1
do Uchwały nr
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia r.

WZÓR OŚWIADCZENIA
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Nazwisko i imię Katowice, dnia

Stanowisko

Departament

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 departament 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 obowiązujących Zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Śląskiego.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr otrzymałem: