

UCHWAŁA NR 394 /7701/ 2024
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 14 marca 2024 r.

w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.¹) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.²) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, określone w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 214/3304/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 lutego 2010r. w sprawie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Województwa Podlaskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 572 i poz. 1688.

² Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872.

Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1. Przyjmuje się zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwane dalej „Zasadami”, w:

- 1) Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) jednostkach budżetowych Województwa Podlaskiego;
- 3) jednostkach organizacyjnych Województwa Podlaskiego będących osobami prawnymi, z wyłączeniem spółek prawa handlowego, w których wykorzystywane są służbowe karty płatnicze,
- zwanych dalej „jednostkami”.

§ 2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana osobom zwanym dalej „użytkownikami”, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych, w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnej;
- 2) obsługa zagranicznych delegacji służbowych;
- 3) obsługa wizyt gości zagranicznych;
- 4) dokonywanie zakupów.

§ 3. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu miesięcznego środków finansowych.
3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 4. 1. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje kierownik jednostki, przy kontrasygnacie Skarbnika / głównego księgowego jednostki.

2. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszymi Zasadami i wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.

§ 5.1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.

2. 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 utraconej służbowej karty płatniczej będą obciążać użytkownika.

§ 6.1. Limity kwotowe miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą określa kierownik jednostki, z zastrzeżeniem pkt 2 i pkt.3:

- 1) dla osób wymienionych w § 1 pkt 1 limit miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynosi do 30.000 zł.
- 2) dla osób wymienionych w § 1 pkt 2 - 3 limit miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynosi do 15.000 zł.

§ 7.1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostek sektora finansów publicznych, z zachowaniem zasad celowości i gospodarności.

2. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.
3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

§ 8. Nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z podróży służbowej zagranicznej użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną służbową kartą płatniczą.

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

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku gdy operacja finansowa przy użyciu służbowej karty płatniczej nie była związana z wykonywaniem obowiązków służbowych, kierownik jednostki podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika należności wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

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

- 1) stanowisk pracy, które mogą być uprawnione do korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- 2) limitów wydatków dla poszczególnych użytkowników,
- 3) rodzajów wydatków, które mogą być dokonywane przy użyciu służbowych kart płatniczych,
- 4) obiegu w jednostce dokumentów związanych z przyznawaniem i korzystaniem ze służbowych kart płatniczych.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

Nazwa komórki organizacyjnej.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad przyznawania i korzystania ze służbowej karty płatniczej, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej służbowej karty płatniczej;
2. opłacania służbowa kartą płatnicza wyłącznie wydatków służbowych;
3. niezwłocznego dostarczania do/nazwa jednostki/... kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą;
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do/nazwa jednostki/.. w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, "wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej ;
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 potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowym wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
2. nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej karty płatniczej;

.....dnia.....

.....
/podpis/