

**UCHWAŁA NR 214./...3304.../10
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**

z dnia 25... lutego 2010 r.

w sprawie zasad, sposobu i 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 2001 r., Nr 142 poz. 1590, z późn. zm.¹) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) uchwała się co następuje:

- § 1. Przyjmuje się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, określone w załączniku do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Województwa Podlaskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Jarosław Zygmunt Dworzański

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1306, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 873, Nr 227, poz. 165-8, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 2111 i Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

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

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

- 1) Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) jednostkach budżetowych Województwa Podlaskiego;
- 3) zakładach budżetowych Województwa Podlaskiego;
- 4) gospodarstwach pomocniczych jednostek budżetowych Województwa Podlaskiego;
- 5) 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. 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.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga kontrasygnaty głównego księgowego jednostki.

3. Wraz z wnioskiem o wydanie służbowej karty płatniczej użytkownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia (diety) należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z obowiązującymi w jednostce zasadami przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 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. Limity kwotowe miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą określa kierownik jednostki, z zastrzeżeniem pkt 1 i pkt.2:

- 1) dla osób wymienionych w § 1 pkt 1 limit miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynosi do 5.000 zł
- 2) dla osób wymienionych w § 1 pkt 2 – 5 limit miesięcznych wydatków opłacanych służbową kartą płatniczą wynosi do 3.000 zł

§ 7. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

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 delegacji 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 (diety).

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 określą 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Jarosław Zygmunt Dworzanski

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa departamentu / wydziału

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 służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
3. niezwłocznego dostarczania do kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą;
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do 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 o okolicznościach utraty karty;

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę/diety:

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

.....dnia.....

.....
/podpis/