

Załącznik do Uchwały Nr 950/2011
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 14 lipca 2011r.

REGULAMIN

określający zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Opolskiego oraz innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Województwa Opolskiego, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§ 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

1. Dopuszczalne są wyłącznie imienne, służbowe karty płatnicze .
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:
 - a) Marszałek Województwa Opolskiego, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu Województwa Opolskiego,
 - b) Dyrektorzy jednostek budżetowych,
 - c) Dyrektorzy instytucji kultury,
 - d) Dyrektorzy Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej,
 - e) Dyrektorzy pozostałych wojewódzkich osób prawnych,
 - f) Inni pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych Województwa Opolskiego – w szczególności uzasadnionych przypadkach - zwani dalej użytkownikami.
3. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych dla Marszałka Województwa Opolskiego podejmuje Przewodniczący Sejmiku Województwa Opolskiego, na podstawie uzasadnionego wniosku Marszałka określającego kwotę proponowanego miesięcznego limitu wypłaty środków budżetowych.
4. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych dla członków Zarządu Województwa Opolskiego i pracowników Urzędu Marszałkowskiego podejmuje Marszałek Województwa Opolskiego lub upoważniona przez niego osoba, na podstawie uzasadnionego wniosku osoby ubiegającej się o kartę, w którym określono kwotę proponowanego miesięcznego limitu wypłaty środków budżetowych.
5. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych dyrektorom innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego na podstawie uzasadnionego wniosku osoby ubiegającej się o kartę, w którym określono kwotę proponowanego miesięcznego limitu wypłaty środków finansowych (dotyczy jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, pozostałych osób prawnych).

Wniosek o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych Zarządowi Województwa przedkłada Departament nadzorujący działalność merytoryczną jednostki organizacyjnej.

6. Decyzję w sprawie przyznania służbowych kart płatniczych pracownikom innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podejmuje kierownik jednostki, na podstawie uzasadnionego wniosku osoby ubiegającej się o kartę, w którym określono kwotę proponowanego miesięcznego limitu wypłaty środków finansowych(dotyczy jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, pozostałych osób prawnych).
7. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
8. Odwołanie z pełnione funkcji i rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.
9. Wniosek do banku o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje kierownik wnioskującej jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego tej jednostki.
10. Wraz z wnioskiem o wydanie służbowej karty płatniczej osoby ubiegające się o kartę zobowiązane są do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia 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
11. Kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych mogą podjąć decyzję w sprawie przyznania imiennej służbowej karty płatniczej pracownikowi podległej im jednostki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyznanie karty płatniczej jest niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, dotyczących:
 - 1) usług hotelarskich, zakupu paliwa, usług transportowych, w tym zakupu biletów i innych wydatków związanych z podróżą służbową krajową lub zagraniczną,
 - 2) usług gastronomicznych, dotyczących realizacji funkcji reprezentacyjnych.
2. W przypadku podjęcia decyzji przez kierownika jednostki o przyznaniu karty dla pracownika, kierownik jednostki może w niej określić inny wykaz wydatków dokonywanych kartą płatniczą pod warunkiem, że:
 - 1) będzie to najbardziej optymalny i efektywny sposób realizacji wydatku wynikający ze specyfiki organizacji jednostki,
 - 2) wydatki będą związane z wykonywaniem obowiązków służbowych przez użytkownika karty.
3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej chyba, że użytkownikiem karty jest kasjer lub główny księgowy, który dokonuje wypłaty gotówki celem przyjęcia jej do kasy jednostki. Operację wypłaty

gotówki użytkownik dokumentuje potwierdzeniem wypłaty uzyskanym z bankomatu.

4. Wydatki dokonywane służbowymi kartami płatniczymi powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz obowiązującymi w jednostce procedurami w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostek.
5. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.
6. Karty płatnicze mogą być wykorzystywane wyłącznie przez użytkowników kart.
7. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty.

§ 3

Rozliczanie służbowych kart płatniczych

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym właściwym dla danego rodzaju wydatku w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
 - 2) 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej .
2. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych .
3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami zawartymi w procedurach związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w danej jednostce.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa przechowywania karty

1. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższy fakt do banku i spowodować jej blokadę oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
2. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika- posiadacza karty płatniczej.
3. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania karty i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - 3) nie udostępniania kart płatniczych i PIN-u osobom nieupoważnionym.

§ 5

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczania bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – Departament Finansów, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Informacja, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu winna być składana niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian danych dotyczących posiadanych kart, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
3. Imienne służbowe karty płatnicze aktualnie wykorzystywane w jednostkach mogą być stosowane zgodnie z terminem równym ważności karty płatniczej pod warunkiem złożenia informacji, która stanowi załącznik nr 2 , w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Opolskiego oraz innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Województwa Opolskiego

.....
Pieczęć

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Opolskiego oraz innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Województwa Opolskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia
Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej karty płatniczej,
- opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- niezwłocznego dokonania jej blokady w przypadku utraty służbowej karty płatniczej i powiadomienia pracodawcy o okolicznościach utraty karty.

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

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania imiennej służbowej karty płatniczej.

.....
Miejscowość ,data i czytelny podpis

Załącznik Nr 2 do Regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Województwa Opolskiego oraz innych Wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Województwa Opolskiego

Informacja Nr dotycząca imiennych kart płatniczych

Nazwa i adres jednostki/pieczęć

Imię, nazwisko i stanowisko użytkownika imiennej karty płatniczej

Przyznany limit

okres na jaki została przyznana imienna służbowa karta płatnicza

Miejscowość, data

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki