

ZASADY UŻYWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

§ 1. Zasady używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa mazowieckiego, zwane dalej „zasadami”, określają sposób ich przyznawania, korzystania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy ich użyciu.

§ 2. Ustalone zasady stosuje się:

- 1) w jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim;
- 2) w innych niż wymienione w pkt 1 jednostkach organizacyjnych podległych i podporządkowanych Wojewodzie Mazowieckiemu.

§ 3. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) służbowej karcie płatniczej - należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1646, z późn.zm.¹⁾);
- 2) użytkownika - należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć państwowe jednostki budżetowe podległe Wojewodzie Mazowieckiemu jako dysponentowi części budżetowej 85/14, ustanowione przez Wojewodę Mazowieckiego dysponentami środków budżetu państwa drugiego lub trzeciego stopnia;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej podległej i podporządkowanej Wojewodzie Mazowieckiemu.

§ 4. 1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawnieni są:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 2) pracownicy jednostki organizacyjnej, imiennie wskazani przez kierownika jednostki organizacyjnej, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych dokonują zakupów towarów i usług, o których mowa w § 8 ust. 2 – 4.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie pracownikowi jednostki organizacyjnej, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 146, 222, 525, 769, 820, 1069, 1170, 1191 i 1216.

3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas wskazany w umowie, o której mowa w § 5 ust. 4, ale nie dłużej niż odpowiednio na czas pełnienia funkcji albo na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.

§ 5. 1. Użytkownicy składają wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej do kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed przekazaniem kierownikowi jednostki organizacyjnej podlega akceptacji przez kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest użytkownik.

3. Wniosek, o którym mowa ust. 1, powinien wskazywać:

1) imię i nazwisko użytkownika;

2) zakres obowiązków służbowych użytkownika, w ramach których użytkownik będzie dokonywał wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;

3) proponowany miesięczny lub dzienny limit na służbowej karcie płatniczej;

4) okres, na jaki ma zostać przyznana użytkownikowi służbowa karta płatnicza.

4. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana użytkownikom na podstawie zaakceptowanego wniosku, a podstawą korzystania z karty jest podpisanie umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej albo upoważnionym przez niego pracownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem.

5. Umowa, o której mowa w ust. 4, określa prawa i obowiązki użytkownika oraz zawiera oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z przepisami, zasadami i szczegółowymi regulacjami opracowanymi w jednostce organizacyjnej dotyczącymi używania służbowych kart płatniczych oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych, jak również oświadczenie użytkownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 6. 1. Ustala się następujące limity miesięczne na służbowej karcie płatniczej:

1) dla kierownika jednostki organizacyjnej – do kwoty 10 000 zł (dziesięciu tysięcy złotych);

2) dla pozostałych użytkowników – do kwoty 5 000 zł (pięciu tysięcy złotych).

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny miesięczny limit na służbowej karcie płatniczej, inny niż określony w ust. 1 pkt 2.

3. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu na służbowej karcie płatniczej należy kierować się szczególnym charakterem obowiązków służbowych użytkownika, w tym częstotliwością podróży służbowych oraz częstotliwością i rodzajem dokonywanych zakupów towarów i usług.

§ 7. 1. Przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, zabezpieczone i mające pokrycie w planie finansowym.

2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest uprawniony wyłącznie użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na służbowej karcie płatniczej.

3. Użytkownikowi służbowej karty płatniczej zabrania się:

- 1) udostępniania służbowej karty płatniczej i numeru PIN innym osobom;
- 2) przechowywania służbowej karty płatniczej razem z numerem PIN;
- 3) korzystania ze służbowej karty płatniczej do celów innych niż określone w ust. 1, w tym korzystania ze służbowej karty płatniczej do celów prywatnych;
- 4) wypłaty gotówki, z zastrzeżeniem § 9.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za wydatki dokonane przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej:

- 1) przez osoby trzecie, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;
- 2) przez osoby trzecie, w przypadku zgubienia służbowej karty płatniczej albo jej kradzieży i niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 5;
- 3) przez użytkownika, inne niż określone w § 8 ust. 2 - 4, lub wydatki do celów prywatnych, a także w przypadku dokonania wypłaty gotówki, niezgodnie z § 9.

5. W przypadku zagubienia, kradzieży albo zniszczenia karty płatniczej, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku, który jest wystawcą służbowej karty płatniczej, a także niezwłocznego pisemnego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej o zdarzeniu, podając okoliczności zgubienia, kradzieży lub zniszczenia służbowej karty płatniczej.

6. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej wykorzystaniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia:

- 1) w którym upływa okres, na jaki przyznano mu służbowa kartę płatniczą;
- 2) zakończenia stosunku pracy, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) wypowiedzenia stosunku pracy;
- 4) odwołania z pełnionej funkcji;
- 5) zmiany umowy o pracę w zakresie stanowiska lub funkcji.

§ 8. 1. Płatności kartą płatniczą dokonuje się pod warunkiem, że płatności te nie mogą być dokonane w innej formie bezgotówkowej.

2. Określa się następujące rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej:

- 1) koszty podróży służbowych w tym bilety, noclegi;
- 2) usługi gastronomiczne związane z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych i zagranicznych;
- 3) paliwo do samochodów służbowych oraz innych sprzętów służbowych zasilanych paliwem;
- 4) opłaty za autostrady w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;
- 5) opłaty parkingowe w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;

- 6) opłaty za korzystanie z myjni w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;
 - 7) opłaty za naprawę samochodów służbowych;
 - 8) opłaty związane z rejestracją pojazdów służbowych;
 - 9) artykuły spożywcze, materiały gospodarcze, biurowe, budowlane, chemiczne, przemysłowe, laboratoryjne w tym produkty do badań i testów, środki ochrony osobistej, meble, kwiaty, artykuły ogrodnicze, książki, publikacje i czasopisma specjalistyczne, upominki, nagrody, artykuły elektroniczne i akcesoria komputerowe, oświetleniowe oraz sprzęt RTV i AGD, usługi poligraficzne na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość zakupu towarów i usług innych niż wymienione w ust. 2, niezbędnych dla funkcjonowania jednostki organizacyjnej, jeśli na zakup ten użytkownik wcześniej otrzyma pisemną akceptację kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Dopuszcza się, możliwość zakupu towarów i usług innych niż wymienione w ust. 2, jeśli konieczność ich zakupu jest związana z instytucją zakupu kontrolnego.

§ 9. 1. Możliwość wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest wyłącznie wtedy, gdy płatność służbowa kartą płatniczą okaże się niemożliwa.

2. W przypadku wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki organizacyjnej o zaistniałej wypłacie i jej uzasadnieniu.

3. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej nie zostanie uznana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub zostanie uznana tylko w części, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej w gotówce kwoty oraz pokrycia prowizji, kosztów bankowych w tym odsetek, wyliczonych proporcjonalnie do wysokości kwoty nieuznanej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki.

4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia pobrania gotówki.

§ 10. 1. Komórka odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej za ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych wydaje użytkownikom służbowe karty płatnicze oraz prowadzi ich ewidencję.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust 1, obejmuje następujące dane:

- 1) numer służbowy karty płatniczej;
- 2) datę podpisania umowy;
- 3) datę wydania służbowej karty płatniczej użytkownikowi i jej zwrotu przez użytkownika;
- 4) termin ważności służbowej karty płatniczej;
- 5) dane użytkownika, obejmujące imię, nazwisko i stanowisko służbowe;
- 6) przyznany miesięczny limit wydatków.

§ 11. 1. Każda płatność dokonana służbową kartą płatniczą powinna być udokumentowana poprzez przedstawienie dowodu księgowego lub innego dowodu o równoważnej wartości dowodowej oraz wydrukowanego przez terminal potwierdzenia dokonania płatności.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 wraz z potwierdzeniem wypłaty gotówki z bankomatu.

3. Wydatki dokonane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Internet) należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie tego wydatku jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.

4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający wydatek zrealizowany za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie imienia i nazwiska użytkownika, numeru karty płatniczej, charakteru, okoliczność i celu wykonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 12. Rozliczanie wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej odbywa się na bieżąco, w terminach i na zasadach określonych w procedurach finansowych jednostki organizacyjnej.

§ 13. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania szczegółowych regulaminów regulujących zasady dokonywania wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych z uwzględnieniem przepisów zarządzenia lub do dostosowania dotychczasowych regulacji, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazać do wiadomości Wydziału Finansów i Budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.