

## REGULAMIN

**przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetów wojewódzkich jednostek budżetowych oraz innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, w tym osób prawnych, Województwa Zachodniopomorskiego.**

### § 1

#### Zasady, sposób i tryb przyznawania kart.

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
  - Członkom Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego,
  - Dyrektorom wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
  - Dyrektorom jednostek budżetowych,
  - Dyrektorom instytucji kultury,
  - Dyrektorom Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej,
  - Dyrektorom pozostałych wojewódzkich osób prawnych,
  - innym pracownikom samorządowym – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu miesięcznego środków finansowych.
3. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych Zarządowi Województwa przedkładają następujące komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego:
  - Gabinet Marszałka – dla członków Zarządu Województwa,
  - wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich – dla dyrektorów wydziałów merytorycznych i pozostałych pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
  - wydziały nadzorujące działalność merytoryczną - dla dyrektorów i pozostałych pracowników jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych publicznych, zakładów opieki zdrowotnej, pozostałych wojewódzkich osób prawnych.
4. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem finansującym o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja Zarządu Województwa.
5. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje kierownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej przy kontrasygnacie głównego księgowego tej jednostki.
6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

## **§ 2**

### **Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków.**

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach ustalonych w planie finansowym wojewódzkich jednostek organizacyjnych.
3. Użytkownik karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju i poza jego granicami.
4. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
5. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia wydatków nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

## **§ 3**

### **Rozliczanie służbowych kart płatniczych.**

1. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie:
  - 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej,
  - 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą imiennych służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obowiązujące w każdej jednostce.

## **§ 4**

### **Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.**

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.

2. 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 dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą karty i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.
4. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
  - przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
  - nieprzechowywania kart płatniczych razem z PIN,
  - niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży,
  - zagubienia lub zniszczenia,
  - nieudostępniania kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczania bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, sporządzana według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, winna być składana niezwłocznie po dokonaniu jakichkolwiek zmian, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich dokonania.
3. Imienne służbowe karty płatnicze, aktualnie wykorzystywane w jednostkach, mogą być stosowane zgodnie z terminem równym okresowi ważności karty płatniczej pod warunkiem złożenia informacji, która stanowi załącznik nr 2, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.

.....  
pieczęć

.....  
imię, nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetów wojewódzkich jednostek budżetowych oraz innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, w tym osób prawnych, Województwa Zachodniopomorskiego*, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 343/19 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 lutego 2019 roku. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępniania kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia imiennej służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z imiennej służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty imiennej służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że będę wyrażał/a 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 wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

.....  
miejscowość, data czytelny podpis

Załącznik 2 do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetów wojewódzkich jednostek budżetowych oraz innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, w tym osób prawnych, Województwa Zachodniopomorskiego.

## Informacja nr ..... dotycząca imiennych służbowych kart płatniczych

.....  
nazwa i adres jednostki /pieczęć

.....  
imię, nazwisko i stanowisko użytkownika imiennej służbowej karty płatniczej

.....  
przyznany limit okres na jaki została przyznana imienna służbowa karta płatnicza

.....  
data odbioru/zdania karty \* data złożenia oświadczenia wg załącznika nr 1 do regulaminu

\*niepotrzebne skreślić

.....  
miejscowość, data Główny księgowy Kierownik jednostki