

## **REGULAMIN**

### **przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

#### **§ 1**

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

1. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują:
  - członkom Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 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 Warmińsko-Mazurskiego na podstawie uzasadnionego wniosku określającego kwotę proponowanego limitu miesięcznego środków finansowych.
3. Wnioski o przyznanie imiennych służbowych kart płatniczych Zarządowi Województwa przedkładają następujące jednostki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
  - Gabinet Marszałka – dla członków Zarządu Województwa,
  - Departament Organizacyjny – dla dyrektorów departamentów merytorycznych i pozostałych pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
  - departamenty 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 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 nie uprawniające 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 jednostek sektora finansów publicznych.
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 potrącenie 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, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku.
8. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

## **§ 3**

### **Rozliczenie 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:

- 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej na terenie kraju,
  - 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju.
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 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 środków i użycie 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,
  - nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
  - niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
  - nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczania bieżącej informacji o imiennych służbowych kartach płatniczych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego - Departament Finansów i Skarbu, 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 jednak nie później niż w ciągu 7 dni.

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.