ZARZĄDZENIE NR 554
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.), art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wymieniony w § 1 obowiązuje Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, rządową administrację zespoloną w województwie oraz inne jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie Dolnośląskiemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego, zmienione Zarządzeniem Nr 270 z dnia 1 lipca 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Paweł Hreniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 554
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 23 listopada 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego

REGULAMIN
używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady ich przyznawania i używania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.

§ 2. Zasady ustalone niniejszym Regulaminem stosuje się :
- w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- w rządowej administracji zespolonej w województwie,
- w innych jednostkach organizacyjnych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu,

zwanych dalej „jednostkami".

§ 3.1. Regulamin określa funkcje, stanowiska uprawniające do używania służbowej karty płatniczej przez osoby zwane dalej „użytkownikami".

2. Wykaz stanowisk służbowych w jednostkach wraz z miesięcznym limitem kwotowym wydatków stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady przyznawania kart.

§ 4. Służbowa karta płatnicza przysługuje:

1. Wojewodzie Dolnośląskiemu,
2. Wicewojewodzie Dolnośląskiemu,
3. Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
4. kierownikom jednostek,
5. pracownikom jednostek, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków.

§ 5. Kierownik jednostki występuje o przyznanie służbowej karty płatniczej z pisemnym wnioskiem - wynikającym z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych - zawierającym określenie miesięcznego limitu wydatków w wysokości nieprzekraczającej kwot ustalonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Zgodę na posiadanie służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek:

- Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- kierowników jednostek

- wyraża Wojewoda Dolnośląski.

§ 7. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Akceptacja wniosku przez Wojewodę stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez Bank.

§ 9. Użytkownik w momencie otrzymania służbowej karty płatniczej składa oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony nie dłuższy niż 36 miesięcy.

§ 11. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

Rozdział III

Zasady korzystania z karty

§ 12. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym.

§ 13. Służbowe karty płatnicze służą do dokonywania płatności za towary i usługi związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi oraz dokonywania płatności za inne wydatki, które nie mogą być realizowane w formie przelewu.

§ 14. Finansowanie prywatnych wydatków ze środków publicznych przy pomocy służbowej karty płatniczej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

§ 15.1. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na Użytkowniku.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 3 dni od daty powrotu z podróży służbowej, natomiast w przypadkach niezwiązanych z wyjazdem poza miejsce siedziby jednostki, zwrotu niewykorzystanej gotówki należy dokonać niezwłocznie.

Rozdział IV
Zasady rozliczania płatności

§ 16.1 Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą lub rachunkiem.

2. Dopuszcza się również w przypadku zagranicznej podróży służbowej udokumentowanie paragonem dokonanej operacji finansowej przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 17. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w § 16.

§ 18. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.

§ 19. Dokumenty, o których mowa w § 16 i § 18 użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 20. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej lub gotówką wypłaconą przy użyciu tej karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 21. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § 16 i §18, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie przewidzianym w § 22.

§ 22.1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w §§ 12-15, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 23.1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z należytą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ **24.**1.Główny księgowy jednostki odpowiada za prowadzenie ewidencji wydanych kart płatniczych w jednostce.

2. Ewidencja o której mowa w ust. 1 winna zawierać:
1) imię i nazwisko użytkownika
2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
3) wskazanie okresu na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza.

Załącznik nr 1
do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego.

WYKAZ JEDNOSTEK I STANOWISK SŁUŻBOWYCH DO KTÓRYCH PRZYPISUJE SIĘ MOŻLIWOŚĆ DYSPONOWANIA SŁUŻBOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ.

Lp.	Nazwa jednostki	Stanowisko służbowe	Miesięczny limit wydatków
1.	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Wojewoda Dolnośląski	20.000,- zł
2.	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Wicewojewoda Dolnośląski	15.000,- zł
3.	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	Dyrektor Generalny Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego	10.000,- zł
4.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu	Dolnośląski Komendant Wojewódzki PSP	5.000,- zł
5.	Kuratorium Oświaty we Wrocławiu	Dolnośląski Kurator Oświaty	5.000,- zł
6.	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu	5.000,- zł
7.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa	5.000,- zł
8.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny	5.000,- zł
9.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska	5.000,- zł
10.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej	5.000,- zł
11.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii	5.000,- zł
12.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków	5.000,- zł
13.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	5.000,- zł
14.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu	Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego	5.000,- zł
15.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu	Dolnośląski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny	5.000,- zł
16.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej we Wrocławiu	Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Rybackiej	5.000,- zł

17.	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, jednostki rządowej administracji zespolonej w województwie, inne jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie Dolnośląskiemu	pracownicy, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków (brak możliwości zapłaty w formie przelewu)	do 5.000,- zł

Załącznik nr 2
do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego.

Wyrażam/nie wyrażam zgody*

.....
(Wojewoda Dolnośląski)

Kontrasygnata Dyrektora
Wydziału Finansów i Budżetu DUW

.....

WNIOSEK O PRZYZNANIE
SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i.....

.....
/ stanowisko i nazwa jednostki /

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą .....zł

(słownie złotych: .....)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Głównego Księgowego jednostki)

*/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego.

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu województwa dolnośląskiego i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:
1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
2. opłacania służbowa kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym,
3. niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki, kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą,
4. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki, w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia właściwego banku o okolicznościach utraty karty.

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

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 z wykorzystywania służbowej karty płatniczej.

..... dnia .....

.....
(podpis i pieczęć składającego oświadczenie)