

ZARZĄDZENIE NR 104/10
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady używania służbowych kart płatniczych.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.), art. 175 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)


zarządzam co następuje:

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

2. Regulamin obowiązuje w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, w jednostkach organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Rafał Jankowski



Załącznik

do Zarządzenia Nr 10/10 Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 26.10.2010 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu określającego zasady używania służbowych
kart płatniczych

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 korzystania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.

§ 2. Zasady ustalone niniejszym Regulaminem stosuje się w:

- 1) Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- 2) rządowej administracji zespolonej w województwie
- 3) innych jednostkach organizacyjnych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu

zwanych dalej „jednostkami”

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

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

Rozdział II

Zasady przyznawania.

§ 5. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

§ 6. Służbowa karta płatnicza przysługuje Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Wicewojewodzie Dolnośląskiemu.

§ 7. Zgodę na przyznanie prawa posiadania służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek:

- 1) Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
- 2) Kierowników jednostek zespolonych służb, inspekcji i straży oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie

- wyraża Wojewoda Dolnośląski.

§ 8. Wzór wniosku o przyznanie prawa posiadania służbowej karty płatniczej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

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

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

§ 12. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty Głównemu Księgowemu jednostki.

Rozdział III **Zasady korzystania z karty**

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

§ 14. Służbowe karty płatnicze mogą być wykorzystywane do dokonywania płatności za towary i usługi związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi.

§ 15. Dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą innych wydatków służbowych pod warunkiem uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Wojewody.

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

§ 17.1. 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.

Rozdział IV **Zasady rozliczania płatności**

§ 18.1. 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.

§ 19. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w § 18.

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

§ 21. Dokumenty, o których mowa w § 18 i 20, 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.

§ 22. 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.

§ 23. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w § : 18,20 i 22, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie przewidzianym w § 21.

§ 24.1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi § 13 – 17 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.

§ 25.1. 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.

§ 26.1. Główny Księgowy jednostki odpowiada za prowadzenie ewidencji wydanych kart płatniczych.

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

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 PRYZNANIE PRAWA POSIADANIA
SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Panu/i.....

.....
/ stanowisko i nazwa jednostki /

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczązł

(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 składającego oświadczenie)