

ZARZĄDZENIE NR 12/2023
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 19 Sierpnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim
w Szczecinie**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.


Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o służbowej karcie płatniczej, rozumie się przez to kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2021 poz. 1907 z późn. zm.).

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 516/2010 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych podległych Wojewodzie Zachodniopomorskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.


WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
Zbigniew Bogucki

UZASADNIENIE

Zarządzenie dotyczy ustalenia Regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie. Dotychczas obowiązujące zarządzenie określające zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych zdezaktualizowało się zarówno pod względem formalnym jak i użytkowym.

REGULAMIN

dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie

§ 1.

Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą”;
- 2) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2.

Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem karty”, jest pracownik Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, zwanego dalej „Urzędem”, imiennie wskazany przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których jest uzasadnione dokonywanie płatności kartą.

§ 3.

1. Karta może być przyznana pracownikowi Urzędu, niepozostającemu w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, jeżeli jego zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty, w szczególności w związku z organizacją krajowych lub zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa i pracowników Urzędu.
2. O przyznaniu karty decyduje Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przyznanie karty następuje na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony, na podstawie umowy o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Dyrektorem Generalnym Urzędu lub osobą przez niego upoważnioną, a użytkownikiem karty. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

5. Umowa określa w szczególności:
 - 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
 - 2) miesięczny limit wydatków;
 - 3) zakres wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy lub Regulaminu;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
 - 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania Regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej oraz oświadczenie o zapoznaniu się z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i niniejszym Regulaminem. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio **załączniki nr 3 i 4** do Regulaminu.
7. W przypadku wygaśnięcia przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty lub rozwiązania stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pokwitowaniem do Biura Organizacji i Kadr, zwanego dalej „BOIK”.
8. Dzienny oraz miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą, jest ustalany indywidualnie i określany w umowie przez osobę decydującą o przyznaniu karty, o której mowa w ust. 2, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez użytkownika karty.
9. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu jednej karty na jednego użytkownika karty wynosi nie więcej niż 20 000 zł.

§ 4.

1. Przy wykorzystaniu karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, jeżeli nie jest możliwe dokonanie zapłaty w formie przelewu bankowego.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą mogą być ponoszone wyłącznie na cele i w wysokościach wynikających z planu finansowego Urzędu w sposób celowy i oszczędny. Użytkownik karty zobowiązany jest do potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przed dokonaniem wydatku, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami określonymi w Urzędzie w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.
5. Przy wykorzystaniu karty mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem bankowym, w szczególności:
 - 1) zakwaterowanie i inne wydatki związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) materiały, usługi i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania Urzędu oraz wykorzystania samochodów służbowych;

- 3) materiały i usługi na potrzeby organizacji spotkań z udziałem Kierownictwa Urzędu;
 - 4) uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach, forach;
 - 5) zakup usług, licencji i dostępów do narzędzi baz danych i aplikacji internetowych, których zakup jest dostępny tylko i wyłącznie drogą on-line.
6. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika z nagłych, nieprzewidzianych okoliczności, niezbędnych do realizacji zadania służbowego, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Użytkownik ma obowiązek przekazania do BOIK pisemnego uzasadnienia zaistniałych okoliczności wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę pobraną gotówką.
7. Niewykorzystaną kwotę wypłaconej gotówki należy niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Urzędu.

§ 5.

1. Płatności dokonane przy wykorzystaniu karty dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionym na Urząd oraz dołącza się potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, opisuje się w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis dokumentu zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
3. Zatwierdzone merytorycznie dokumenty, o których mowa w ust. 1, użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć do BOIK, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej.
4. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 3, użytkownik karty składa pisemne wyjaśnienie powstania opóźnienia.
5. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6 ust. 2 i 3.

§ 6.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub Regulaminem powoduje odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą lub dyscyplinarną użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez BOIK.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota może zostać potrącona z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy użytkownika karty.
4. Fakt utraty karty w wyniku jej zgubienia lub kradzieży lub fakt ujawnienia kodu PIN do karty osobie nieuprawnionej lub fakt podejrzenia, że dostęp do kodu PIN do karty uzyskały inne, nieuprawnione osoby, użytkownik karty niezwłocznie zgłasza do banku wystawiającego kartę oraz niezwłocznie powiadamia:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 2) BOIK.

§ 7.

1. Ewidencję kart prowadzi BOIK.
2. Ewidencja kart zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
 - 2) stanowisko służbowe użytkownika karty;
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony użytkownik karty;
 - 4) numer karty;
 - 5) okres, na jaki karta została przyznana;
 - 6) miesięczny limit wydatków;
 - 7) datę wydania karty;
 - 8) datę zwrotu karty.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów.

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 2. Umowa o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 3. Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminami (wzór).

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

CZEŚĆ A

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej i proponowanych limitów	
5. Wnioskowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej	
6. Wnioskowany dzienny limit wydatków, w ramach limitu miesięcznego	
..... data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
7. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
..... data i podpis pracownika komórki kadrowej	

CZEŚĆ B

Akceptuję miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w wysokości zł, w tym limit dzienny w wysokości zł.
..... data i podpis głównego księgowego dysponenta III stopnia

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej obsługiwanej przez NBP z przyznaniem miesięcznego limitu wydatków w wysokości zł, w tym limitu dziennego w wysokości zł.

.....
data i podpis Dyrektora Generalnego

**Umowa nr
o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej**

zawarta w dniu w Szczecinie pomiędzy:

Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie, NIP: 851-10-21-591 REGON:
000514354 z siedzibą w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4
reprezentowanym przez,
zwanym dalej „pracodawcą”,

a

Panem/Panią zatrudnionym/ą w
....., na stanowisku
zamieszkałym/ą
zwanym/ą dalej „użytkownikiem karty”.

§ 1.

Użytkownik karty otrzymuje od pracodawcy do użytku służbowego kartę płatniczą, o numerze zwaną dalej „kartą”, wystawioną przez oraz kod PIN do karty, na warunkach określonych w „.....”¹, który stanowi załącznik do niniejszej umowy, i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z „Regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie”, zwanym dalej „Regulaminem”, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa § 4.

§ 2.

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji/ stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji/stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty użytkownikowi karty nastąpi z dniem zawarcia niniejszej umowy po złożeniu przez użytkownika karty:

- 1) oświadczenia o użytkowaniu służbowej karty płatniczej, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

¹ Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

§ 4.

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi PLN (słownie:.....), z jednoczesnym zastrzeżeniem, że dzienny limit wydatków przy użyciu karty nie może przekroczyć kwoty (słownie:.....).

§ 5.

Użytkownik karty jest obowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym do jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6.

1. Karta może być używana wyłącznie w celach służbowych przez użytkownika karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty lub ujawnieniem kodu PIN osobom trzecim, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

§ 7.

Karta służy do regulowania wydatków służbowych na rzecz Urzędu, w szczególności za:

§ 8.

1. Użytkownik karty jest obowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.
2. Wydatek nieudokumentowany użytkownik karty jest obowiązany zwrócić na zasadach określonych w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 9.

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie pracodawcy.
3. Każdorazowe żądanie pracodawcy zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia operacji finansowych dokonanych za pomocą karty do dnia faktycznego zwrotu karty.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane kartą do chwili zwrotu karty.

§ 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby pracodawcy.

² Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 13.

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis użytkownika karty)

.....
(data i podpis osoby pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

Szczecin,

.....
komórka organizacyjna

Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. Zobowiązuję się, w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Biuro Organizacji i Kadr - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania noty.
2. Oświadczam, że w przypadku niedokonania zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonania go w niepełnej wysokości, wyrażam zgodę na potrącenie należności wskazanych w notie obciążeniowej z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

.....
Podpis Użytkownika

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

Szczecin,

.....
komórka organizacyjna

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminami

Ja, niżej podpisana/podpisany³ w związku z otrzymaniem do użytkowania służbowej karty płatniczej nr⁴, oświadczam, że zapoznałem się z:

- ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych;
- regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia, i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis Użytkownika

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Wpisać numer karty