**Załącznik nr 1** do Zarządzenia

Wojewody Pomorskiego

z dnia 29.04.2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu

przyznawania i korzystania ze służbowych

kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

z budżetu wojewody pomorskiego

**REGULAMIN**

**przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego**.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady ich przyznawania i używania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.
2. Zasady ustalone Regulaminem stosuje się:
* w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku,
* w rządowej administracji zespolonej w województwie,
* w innych jednostkach organizacyjnych podległych Wojewodzie Pomorskiemu,

zwanych dalej „jednostkami”.

1. Regulamin określa funkcje i stanowiska służbowe uprawniające do używania służbowej karty płatniczej. Osoby posiadające uprawnienie do używania służbowej karty płatniczej zwane są dalej „użytkownikami”.
2. Wykaz stanowisk służbowych w jednostkach wraz z miesięcznym limitem kwotowym wydatków stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział II**

**Zasady przyznawania służbowej karty płatniczej**

1. Służbowa karta płatnicza przysługuje:
2. Wojewodzie Pomorskiemu,
3. I i II Wicewojewodzie Pomorskiemu,
4. Dyrektorowi Generalnemu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
5. Kierownikom jednostek,
6. pracownikom jednostek, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków.
7. Dyrektor Generalny Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku oraz Kierownik jednostki występuje, w imieniu własnym oraz pracowników, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków, 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 Regulaminu.
8. 1. Zgodę na posiadanie służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek:
* Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
* Kierowników jednostek

– wyraża Wojewoda Pomorski.

2. Pisemny wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, przed jego złożeniem do Wojewody Pomorskiego, wymaga podpisu głównego księgowego jednostki oraz dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

1. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Akceptacja wniosku przez Wojewodę Pomorskiego stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez Bank.
3. Użytkownik w momencie otrzymania służbowej karty płatniczej składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty, pod rygorem poniesienia wszelkich konsekwencji finansowo – prawnych, w przypadku jej nie zwrócenia.

**Rozdział III**

**Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej**

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym
2. 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.
3. 1. Nie dopuszcza się możliwości 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, pod rygorem poniesienia wszelkich konsekwencji finansowo – prawnych, w przypadku jej nie zwrócenia.

1. 1. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania prywatnych wydatków.

2. Nieuzasadnione wydatki służbowe zapłacone służbową kartą płatniczą zostaną potrącone z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika. Dodatkowo nałożona może zostać na użytkownika kara porządkowa zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Użytkownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Rozdział IV**

**Zasady rozliczania płatności**

1. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podroży służbowej.

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zawarte w polityce rachunkowości jednostki.
2. W przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie, powodującymi obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty, w sytuacji niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. 1. Główny księgowy jednostki odpowiada za prowadzenie ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:

* imię i nazwisko użytkownika,
* wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
* wskazanie okresu, na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza.

**Rozdział V**

**Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych**

1. Służbowe karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez wskazanego na karcie użytkownika karty. Zabronione jest udostępnianie karty płatniczej wraz z kodem PIN innym pracownikom Urzędu lub osobom trzecim.
2. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:
* przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności,
* nieprzechowywania służbowej karty płatniczej razem z kodem PIN,
* niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
* nieudostępnienia służbowej karty płatniczej i kodu PIN osobom nieupoważnionym.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego

**WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH, DO KTÓRYCH PRZYPISUJE SIĘ MOŻLIWOŚĆ DYSPONOWANIA SŁUŻBOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa jednostki** | **Stanowisko służbowe** | **Miesięczny limit wydatków (kwota w zł)** |
| 1. | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku | Wojewoda Pomorski | 20.000 |
| 2.  | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku | I Wicewojewoda Pomorski | 10.000 |
| 3. | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku | II Wicewojewoda Pomorski | 10.000 |
| 4. | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku | Dyrektor Generalny Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku | 10.000 |
| 5. | Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku | Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej  | 5.000 |
| 6. | Kuratorium Oświaty w Gdańsku | Pomorski Kurator Oświaty | 5.000 |
| 7. | Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych | 5.000 |
| 8. | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa  | 5.000 |
| 9. | Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii | 5.000 |
| 10. | Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej | 5.000 |
| 11. | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego  | 5.000 |
| 12. | Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowalnego w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowalnego | 5.000 |
| 13. | Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny | 5.000 |
| 14. | Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gdańsku | Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny | 5.000 |
| 15. | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku | Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska  | 5.000 |
| 16. | Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku  | Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków | 5.000 |
| 17. | Państwowa Straż Rybacka w Gdańsku | Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Rybackiej | 5.000 |
| 18. | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, jednostki rządowej administracji zespolonej w województwie, inne jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie Pomorskiemu | Pracownicy, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków (brak możliwości zapłaty w formie przelewu) | do 5.000 |

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego

Wyrażam/nie wyrażam zgody \*

………………………………………………………

Wojewoda Pomorski

Kontrasygnata Dyrektora

Wydziału Finansów i Budżetu

Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

………………………………………………………

**WNIOSEK O PRZYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Pani/Panu/stanowisko służbowe……………………………………………………………………………………………………

**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 przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu wojewody pomorskiego z dnia …………………………………………………………….r.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

* przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
* niezwłocznego zgłoszenia do Banku oraz kierownika jednostki utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
* opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym,
* niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
* niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą.

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

* kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
* nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania służbowej karty płatniczej.

…………………………………………. ………….…………………………………………

Miejscowość, data czytelny podpis/podpis elektroniczny