

**ZARZĄDZENIE NR 13/2020/FN
STAROSTY WAŁECKIEGO**

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady,
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Wałczu
oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu”, która określa szczegółowe zasady, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Wałczu oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich użyciu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelników poszczególnych wydziałów organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z powyższym Regulaminem, przestrzegania zasad w nim zawartych i zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr Bogdan Wankiewicz

**Regulamin
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu**

§ 1

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz zasady rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy jej użyciu.

§ 2

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

1. Starostwo Powiatowe w Wałczu (zwane dalej Starostwem) jest **Posiadaczem** służbowej karty płatniczej, osoba imiennie wskazana na służbowej karcie płatniczej jest jej **Użytkownikiem**.
2. Imienne, służbowe karty płatnicze przysługują wyłącznie pracownikom Starostwa Powiatowego w Wałczu, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Decyzję w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych podejmuje Starosta Wałecki na podstawie uzasadnionego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Służbowa karta płatnicza wydawana jest osobiście i wyłącznie **Użytkownikowi** po przedłożeniu oświadczenia, określonego wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem zawarcia umowy z bankiem prowadzącym bankową obsługę o korzystaniu ze służbowych kart płatniczych jest pozytywna decyzja Starosty.
6. Sprawy formalne związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi Wydział Finansowy.
7. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
8. Odwołanie z pełnienia funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, związanych z działalnością Starostwa w wysokościach ustalonych w planie finansowym.

3. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną z określonymi limitami płatności:
 - 1) Limit dziennych operacji płatniczych - 300,00 zł
 - 2) Limit dziennych operacji internetowych - 4.000,00 zł
 - 3) Limit miesięcznych operacji na kartę - 10.000,00 zł
4. **Użytkownik** karty ma prawo realizować płatności za wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją zadania służbowego za pomocą imiennej karty płatniczej na terenie kraju w terminie **od 1 stycznia do 20 grudnia** każdego roku.
5. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane wyłącznie płatności, których nie można uregulować w formie przelewu bankowego.
6. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
7. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika na podstawie złożonego oświadczenia **Użytkownika** (załącznik nr2).
8. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 4

Przedpłaty z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych

1. Służbową kartą płatniczą można dokonywać **przedpłat**, których rozliczenie nastąpi w terminie późniejszym (zamówienia, zlecenia składane przez Internet).
2. **Użytkownik** korzystający ze służbowej karty płatniczej może realizować płatności na rzecz innych pracowników, wyłącznie na podstawie Wniosku o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o dokonanie przedpłaty sporządza i podpisuje naczelnik wydziału/samodzielne stanowisko (**Wnioskodawca**).
4. Rachunek bankowy z którego będą dokonywane przedpłaty służbową kartą płatniczą jest zasilany na podstawie Dyspozycji o zabezpieczenie środków na rachunku wydatków w celu dokonania płatności służbową kartą płatniczą – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. W oparciu o kompletnie wypełniony wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą **Użytkownik** dokonuje operacji wskazanej we wniosku z wykorzystaniem karty płatniczej.
6. **Użytkownik** nie później niż 2 dni po dokonaniu operacji przedkłada do Wydziału Finansowego kompletny wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą.
7. **Wnioskodawca** jest zobowiązany do rozliczenia transakcji/przedpłaty zrealizowanej kartą płatniczą przez **Użytkownika** poprzez przedłożenie dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji zakupu tj. faktura, rachunek lub innym równoważny dokument finansowy niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 5

Rozliczenie służbowych kart płatniczych

1. Za terminowość i kompletność rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej odpowiedzialny jest **Użytkownik**. **Wnioskodawca** jest zobowiązany do wypełnienia postanowień Regulaminu, co potwierdza złożonym podpisem na wniosku o dokonanie przedpłaty kartą – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Monitoring terminowości i kompletności rozliczeń płatności z wykorzystaniem karty płatniczej prowadzi Wydział Finansowy.
3. **Użytkownik** ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonywane z użyciem służbowej karty płatniczej.
4. W przypadku, gdy operacja finansowa nie została udokumentowana, **Użytkownik** służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty tej operacji na konto Starostwa. Brak zwrotu upoważnia Starostwo do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i/lub innych należności **Użytkownika**. Zgoda na dokonanie takich potrąceń zostaje wyrażona w oświadczeniu składanym przed wydaniem karty płatniczej.
5. Każda operacja wykonana służbową kartą płatniczą musi być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem finansowym, które stanowią dowody księgowe.
6. **Użytkownik** zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej, a w przypadku późniejszego ich otrzymania niezwłocznie po otrzymaniu.
7. Szczegółowe zasady dotyczące rozliczeń dokumentów zakupowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

1. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez **Użytkownika** kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pisemnie pracodawcę o fakcie i okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez **Użytkownika** 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 **Użytkownika** karty płatniczej.
4. **Użytkownik** karty zobowiązany jest do:
 - przechowywania karty płatniczej i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - nieprzechowywania karty płatniczej razem z PIN,
 - niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - nieudostępnienia karty płatniczej i PIN osobom nieupoważnionym.

.....
Imię i nazwisko Naczelnika Wydziału
ubiegającego się o wydanie karty służbowej

**WNIOSEK
o wydanie służbowej karty płatniczej**

wnoszę o wydanie służbowej karty płatniczej dla pracownika (Użytkownika):

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Cel wydania służbowej karty płatniczej:

.....
(należy określić rodzaj i cel poniesienia planowanych wydatków)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz bankowym regulaminem korzystania z kart.

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

Akceptuję wydanie służbowej karty płatniczej dla Pana/Pani

.....
(data i podpis Starosty)

Potwierdzam przyjęcie do realizacji wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej.

.....
(data i podpis Skarbnika/Gł. Księgowego)

Potwierdzam odbiór służbowej karty płatniczej o numerze
wystawionej przez PKO Bank Polski wraz z zabezpieczonym numerem PIN.

Potwierdzam odbiór regulaminu bankowego.

.....
(data i podpis Użytkownika)

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowej karty płatniczej

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz regulaminem banku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Zobowiązuję się do korzystania z karty płatniczej zgodnie z Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz regulaminem bankowym.
3. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte i niezrealizowane zobowiązania z użyciem służbowej karty płatniczej w sposób określony w regulaminie.
4. Zobowiązuję się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach określonych w Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu.
5. Wyrażam zgodę na potrącenie z należnego mi wynagrodzenia za pracę i/lub innych moich należności w Starostwie Powiatowym w Wałczu, kwot wykonanych transakcji z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z wszystkimi kosztami transakcyjnym w przypadku naruszenia procedur Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w Starostwie Powiatowym w Wałczu, w tym w szczególności:
 - a) braku udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty, w sposób określony w regulaminie,
 - b) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia,
 - c) kosztów nieuzasadnionej reklamacji, innych wydatków, naliczonych i pobranych przez bank.

.....
(data i podpis Użytkownika)

Wałcz, dnia

Wnioskodawca

(Naczelnik Wydziału/Samodzielne stanowisko
ubiegający się o realizację płatności z wykorzystaniem karty płatniczej)

Imię i nazwisko

Wydział

Użytkownik

.....

WNIOSEK

o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą

wnoszę o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą niżej określonej transakcji internetowej:

1. Nazwa kontrahenta, dane adresowe
2. Adres strony internetowej kontrahenta
3. Przedmiot transakcji
4. Kwota transakcji
5. Termin zapłaty
6. Źródło finansowania wydatku dz. rozdz. §

Do wniosku załączam zaakceptowane zamówienie na w/w przedmiot transakcji.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam zrealizowanie dyspozycji przedpłaty dnia na kwotę

.....
(podpis Użytkownika)

**PO ZREALIZOWANIU OPERACJI ZAPŁATY Z WYKORZYSTANIEM KARTY PŁATNICZEJ PRZEZ
UŻYTKOWNIKA, DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W WYDZIALE FINANSOWYM NIE PÓŹNIEJ NIŻ
2 DNI OD DATY REALIZACJI TRANSAKCJI.**

DYSPOZYCJA
o zabezpieczenie środków na rachunku wydatków
w celu dokonania płatności służbową kartą płatniczą

Użytkownik służbowej karty płatniczej:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Proszę o zabezpieczenie środków w kwocie: zł, na karcie służbowej
wydanej do rachunku nr **29 1020 2847 0000 1102 0063 5813** w celu dokonania operacji internetowej
dotyczącej:

.....

Źródło finansowania wydatku dz. rozdz. §

.....
(data i podpis Użytkownika)

Potwierdzam przyjęcie do realizacji dyspozycji
(data i podpis Skarbnika/Gł. Księgowego)