

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA
W ZIELONEJ GÓRZE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, sposób i tryb udostępniania pracownikom i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 z późn. zm.).
4. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U.2022.2360 z późn. zm.), z zastrzeżeniem że karta służbowa nie uprawnia do wypłaty gotówki.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z dziennym limitem płatności.
2. Służbowa karta płatnicza może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownikom odpowiedzialnym za zakup towarów i usług, zatrudnionym w Wydziale Organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze oraz na samodzielnym stanowisku pracy ds. administracyjno-technicznym w Delegaturze w Gorzowie Wlkp.
3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska może przyznać kartę płatniczą innej osobie niż wskazana w ust. 2.
4. Służbowa karta płatnicza jest przeznaczona wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.
5. Za pomocą służbowej karty płatniczej winny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
6. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.

7. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 z późn. zm.).
8. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
9. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

II. Wydanie karty

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana na czas określony, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania i limitu płatności podejmuje Główny Księgowy i Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej przygotowuje upoważniony pracownik Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności. Dyspozycja wydania karty powinna być podpisana zgodnie z kartą wzoru podpisów.
4. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska wnioskujący zobowiązany jest wypełnić i podpisać w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wypłacanych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze kwot wydatkowanych niezgodnie z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie dokumenty oraz formalności związane ze wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych, w tym ewidencja ich wydania prowadzone są przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności.
6. Użytkownika służbowej karty płatniczej upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi tylko w ramach przyznanego limitu.
7. Wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie, zawieszenie) stosunku pracy (stosunku służbowego) użytkownika lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
8. Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności, który jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia wniosku o zamknięcie karty płatniczej do NBP .

III. Użytkowanie karty

§ 4

1. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wydatki służbowe związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
2. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465).
3. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza dzienną kwotę limitu karty.

§ 5

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności do:
 - a) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, z zachowaniem należytej staranności;
 - b) nieprzechowywania karty płatniczej razem z kodami;
 - c) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty płatniczej w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady;
 - d) nieudostępniania karty płatniczej, kodów oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom nieuprawnionym;
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niedochowania obowiązków, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku upływu terminu, na który została przyznana służbowa karta płatnicza lub rozwiązania stosunku pracy, użytkownik jest obowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich operacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu.

IV. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji dokonywanych przy użyciu służbowej karty bankowej

§ 6

Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu karty powinny być wystawione na Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra, NIP 973-00-51-090.

§ 7

1. Płatności dokonane kartą płatniczą rozliczane są w okresach dziennych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał kartę, zestawienia transakcji, którymi karta ta została obciążona w danym cyklu rozliczeniowym.
2. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika poprzez:
 - a) prawidłowo opisane – zgodnie z obowiązującymi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze procedurami – fakturę lub rachunek (lub inny równoważny dowód księgowy) w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - b) załączenie wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty płatniczej.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, nie później niż w następnym dniu roboczym od dnia dokonania płatności.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 8

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez bank od tej transakcji) i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
2. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszym Regulaminem, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, z którego płatność była zrealizowana nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
3. Niedokonanie zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonanie go w kwocie mniejszej upoważnia Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych świadczeń, na podstawie noty księgowej wystawionej przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności.
4. W przypadku braku związku dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności niezwłocznie informuje o tym Głównego Księgowego, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
5. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi upoważnia głównego księgowego do jej zablokowania i odebrania.

§ 9

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych służbowych kart płatniczych i zapewnia w szczególności ustalenie:
 - a) liczby wydanych kart płatniczych;
 - b) osób uprawnionych do korzystania z kart;
 - c) przyznanego dziennego limitu wydatków;
 - d) okresów, na jakie zostały przyznane karty.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności, która w szczególności: przekazuje służbowe karty użytkownikom, zwraca karty płatnicze do banku, monitoruje terminy upływu ważności kart oraz nabycie i utratę uprawnień. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Lubuski Wojewódzki
Inspektor Ochrony Środowiska
Mirosław Ganecki

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/