

Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
3. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe oraz art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN z miesięcznym i dziennym limitem płatności:

Limit	Wartość
Miesięczny limit operacji na kartę	2 000,00
Dzienny limit wypłaty gotówki	0,00
Dzienny limit transakcji bezgotówkowych	Karta 1 – 500,00 Karta 2 – 300,00

2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach, przelew jest preferowaną formą płatności.

4. 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.
5. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
6. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonywane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.
7. Transakcje wykonywane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane, jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

Wydawanie karty

§3

1. Starosta Drawski decyduje o przyznaniu i wycofaniu służbowej karty płatniczej danemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Posiadaczem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
4. Wszystkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Służbowa karta płatnicza wydawana jest przez Bank bezpośrednio jej użytkownikowi. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży lub zgubienia.
7. Użytkownik karty płatniczej wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.
9. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu oraz do wyliczenia się w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Użytkowanie karty

§4

1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówki i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.
2. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.
3. Kwota każdej operacji wykonywanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza miesięczną kwotę limitu karty, czyli zmniejsza wysokość środków na rachunku karty.
4. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowanie się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowanie osobiście i pisemnie lub e-mailem o zaistniałej sytuacji Skarbnika Powiatu Drawskiego, a w przypadku kradzieży – również policję.
5. W przypadku upływu terminu, na który została, wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Skarbnika Powiatu Drawskiego, użytkownik jest zobowiązany dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej Starosta Drawski może odwołać dyspozycję wydania służbowej karty płatniczej dla danego pracownika, który zobowiązany jest dokonać niezwłocznego rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w §5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty płatniczej

§5

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.
2. Wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej podlegają zasadom określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, a w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczył. Dowód, poza opisem, winien zawierać adnotację:

Opłacono służbową kartą płatniczą

.....
(Data)

.....
(Imię i nazwisko użytkownika karty)

.....
(Data i podpis użytkownika karty)

4. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na:
Powiat Drawski
Plac Elizy Orzeszkowej 3
78-500 Drawsko Pomorskie
NIP: 253-030-55-47
5. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Finansowego opisane dokumenty księgowe w ciągu 7 dni od daty wykonania transakcji.
6. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe, do którego wydana jest służbowa karta płatnicza, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
7. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodne na takie potrącenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych w Wydziale Finansowym dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym.
9. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik Wydziału Finansowego oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu określającego zasady,
sposób i tryb przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

Drawsko Pomorskie, dnia.....

Wydział Finansowy

w/m

Przyznaję/wycofuję* służbową kartę płatniczą pracownikowi Wydziału/Biura.....
Pani/Panuz limitem w kwociezł, z przeznaczeniem na dokonywanie płatności za wydatki służbowe
związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.

.....
(podpis Starosty)

Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego zasady,
sposób i tryb przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

Rejestr służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Lp.	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Numer karty płatniczej	Okres ważności karty	Potwierdzenie odbioru karty*	Data zamknięcia karty	Podpis pracownika Wydziału Finansowego

OŚWIADCZENIE

użytkownika służbowej karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuje się korzystać z niej zgodnie z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych, przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność finansową za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1 oraz za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku, na przykład wskutek oszustw internetowych.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuje, się do ich bezwzględnego przestrzegania.
4. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi, powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, w tym w szczególności:
 - nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
 - nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie,
 - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zgubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty

.....
(imię i nazwisko użytkownika)

.....
(data i podpis użytkownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu określającego zasady,
sposób i tryb przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu wykorzystania karty płatniczej niezgodnie z zasadami, sposobem i trybem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, a także zasadami rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

(data i podpis pracownika)

.....