

**Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku**

§ 1

1. Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, zwany dalej regulaminem, określa osoby uprawnione, zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Starostwa Powiatowego w Lęborku, zwanych dalej kartami, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe ;
 - 2) kierownika jednostki – należy rozumieć Starostę Lęborskiego, a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną przez niego do zastępowania;
 - 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lęborskiego;
 - 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Lęborskiego, a w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną przez niego do zastępowania;
 - 5) komórce finansowej – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo - Budżetowy;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa Lęborskiego;
 - 7) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przyznano służbową kartę płatniczą, uprawnionego do korzystania z niej i niepozostającego w okresie wypowiedzenia;
 - 8) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć służbową kartę kredytową, debetową, obciążeniową lub inną kartę wydaną jednostce przez bank;
 - 9) banku – należy przez to rozumieć bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są kierownik jednostki i wyznaczeni przez niego pracownicy, których zakres powierzonych obowiązków oraz charakter wykonywanej pracy uzasadniają potrzebę korzystania z karty.
2. Służbowa karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
3. Karta może być przyznana pracownikom jednostki, niebędącym w okresie wypowiedzenia.

§ 3

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby zastępującej go podczas nieobecności.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek o wydanie karty płatniczej osoba wskazana przez kierownika jednostki wypełnia na druku obowiązującym w banku prowadzącym rachunek bankowy jednostki wpisując swoje dane, oraz składa wzór swojego podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu 2 uprawnionych w jednostce osób zgodnych z kartą wzorów podpisów. Czynności powyższe koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do właściwego banku.
4. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.
5. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych. Po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, z wyjątkiem kierownika jednostki, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.
7. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera Sekretarz.
8. Kod identyfikacyjny – PIN – użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany we wniosku numer rachunku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4

1. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty pracowniczej, wg wzoru nr 3 do regulaminu, oraz o zapoznaniu się z regulaminem i regulaminem banku.
2. Kierownik jednostki przyznaje kartę na czas określony.
3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
4. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej informacji, o której mowa w ust. 3, komórka finansowa niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
5. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym regulaminie lub regulaminie banku kierownik jednostki wspólnie ze Skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z pracownikiem rozwiązuje się umowę o korzystanie z karty do celów służbowych.

§ 5

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.
3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6

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

2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu, dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub Sekretarza, w przypadku gdy operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
5. Wydatki zrealizowane przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony ust. 1–2.
6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
7. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony ust. 1–3 podlegają zwrotowi w trybie określonym § 7.
8. Dokumenty, o których mówią ust. 1–3 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce organizacyjnej jednostki właściwej do kontroli merytorycznej wydatku, która dopuszcza go do komórki finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.
9. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego § 6 ust. 9, na wniosek kierownika jednostki, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom;
- 2) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego z zachowaniem należytej staranności, w tym nieprzechowywania karty razem z kodem PIN;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz komórki finansowej utraty (zgubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 4) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na terenie którego miało miejsce zdarzenie, oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.