

ZARZĄDZENIE NR *32*.../2021
STAROSTY ŁOWICKIEGO
z dnia *10 maja 2021 r.*

w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz § 2 załącznika do Uchwały nr 658/2021 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia *„Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego”* **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Łowickiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

Agnieszka Piasek
Agnele
Radca Prawny

**Regulaminu określający zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu
Starostwa Powiatowego w Łowiczu**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu 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	Ilość
miesięczny limit karty	do wysokości salda dostępnego na rachunku	-
dzienny limit transakcji gotówkowych	2.000,00 zł	10
dzienny limit transakcji bezgotówkowych	do wysokości salda dostępnego na rachunku	10
dzienny limit transakcji korespondencyjnych i telefonicznych	-	-
dzienny limit transakcji internetowych	-	-

2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
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. Wypłata gotówki za pomocą karty płatniczej jest, co do zasady niedozwolona chyba, że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Niewykorzystana kwota gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy, do którego wydana jest karta płatnicza.
5. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 4 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia.
6. 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.

7. 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.
8. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład w skutek oszustw internetowych.
9. Transakcje wykonywane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane, jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

Wydawanie karty

§ 3

1. Starosta Łowicki 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 Łowiczu. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
4. Pracownik wypełnia dokumenty wskazane przez Bank wydający służbową kartę płatniczą:
 - a) wniosek o wydanie karty debetowej dla Użytkownika Karty,
 - b) kartę danych osobowych.
5. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
6. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszego regulaminu.
7. 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.
8. Użytkownik służbowej karty płatniczej wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
9. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.
10. 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.

Użytkowanie kart

§ 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.

4. Kwota każdej operacji wykonywanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza miesięczną kwotę limitu karty, czyli zmniejsza wysokość środków na rachunku karty.
5. Uzupełnienie środków na rachunku karty, do wysokości limitu, następuje po rozliczeniu wydatków, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 5.
6. 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 zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania osobiście i pisemnie lub e-mailem o zaistniałej sytuacji Skarbnika Powiatu Łowickiego, a w przypadku kradzieży – również policję.
7. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Skarbnika Powiatu Łowickiego, użytkownik jest zobowiązany dokonać natychmiastowego rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.
8. Starosta Łowicki może odwołać dyspozycję wydania służbowej karty płatniczej dla danego pracownika, który zobowiązany jest dokonać natychmiastowego rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

Dokumentowanie wydatków i rozliczenie 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 zrealizowane gotówką wypłaconą za pomocą służbowej karty płatniczej dokumentuje się w sposób określony w ust. 1.
3. Wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej podlegają zasadom określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
4. 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:

<p style="text-align: center;"><i>Oplacono służbową kartą płatniczą</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(dnia)</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko użytkownika karty)</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(data i podpis użytkownika karty)</i></p>

5. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na:

*Powiat Łowicki
ul. Stanisławskiego 30,
99-400 Łowicz,
NIP: 834-18-82-519*

6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Finansowego opisane dokumenty księgowe w ciągu 7 dni od daty wykonania transakcji.
7. 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.
8. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Starostwo Powiatowe w Łowiczu ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych w Wydziale Finansowym dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym.
10. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik Wydziału Finansowego oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.
11. W dniu 30 grudnia, a jeśli jest to dzień wolny od pracy to w dniu poprzedzającym, środki z rachunku karty winny być przekazane na rachunek wydatków Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
12. Zasilenie karty następuje w pierwszym dniu roboczym roku budżetowego, z wyjątkiem roku, w którym wydano kartę.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

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 Łowiczu

Łowicz, dnia

Wydział Finansowy
w/m

Przyznaję/wycofuję* służbową kartę płatniczą pracownikowi Wydziału/Biura
Panu/Pani z limitem w kwocie zł, z przeznaczeniem
na dokonywanie płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Starostwa Powiatowego
w Łowiczu.

.....
(podpis Starosty)

*niepotrzebne skreślić

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 Łowiczu

.....
(Nazwa jednostki)
.....

.....
(Adres)
.....

Rejestr służbowych kart płatniczych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Numer karty płatniczej	Okres ważności karty	Potwierdzenie odbioru karty ¹	Data zamknięcia karty	Podpis pracownika Wydziału Finansowego

¹ podpis pracownika odbierającego służbową kartę płatniczą

Załącznik nr 3
do Regulaminu określającego zasady,
sposób i tryb przyznawania oraz korzystania
ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Starostwa Powiatowego w Łowiczu

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 Łowiczu.
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 Łowiczu 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 Łowiczu, w tym w szczególności:
 - nieterminowego rozliczania wydatków służbowych,
 - nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie, które nie doszły do skutku.
 - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia 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 Łowiczu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie 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 Łowiczu, a także zasadami rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....
(podpis pracownika)