

## **Regulamin**

### **przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

§ 1. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

1) z limitem miesięcznym w wysokości do 5 tys. zł:

- a) Wojewoda
- b) Wicewojewoda
- c) Dyrektor Generalny
- d) kierowca wyznaczony do obsługi Wojewody i Wicewojewody

2) z limitem miesięcznym do 2 tys. zł dyrektorzy wydziałów i biur lub wskazani przez nich pracownicy mający w zakresie czynności obsługę sekretariatu.

2. Służbowe karty płatnicze otrzymują ww. uprawnione osoby na warunkach wynikających z umowy zawartej między bankiem (BGK) i Dyrektorem Generalnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

3. Rejestr wydanych kart płatniczych prowadzi Biuro Logistyki.

§ 2. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt. 1 każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej dokumentują fakturą, rachunkiem lub poleceniem wyjazdu służbowego. Wydatek może dotyczyć noclegu, usługi gastronomicznej, kosztów podróży, artykułów spożywczych i przemysłowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Faktury (rachunki) dokumentujące wydatki realizowane przy użyciu kart płatniczych podlegają kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzaniu zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

4. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 kartą płatniczą mogą dokonywać wyłącznie operacji finansowej polegającej na rezerwacji noclegów w hotelach w celu wykonania podróży w ramach delegacji służbowej.

§ 3. 1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 2 użytkownik karty płatniczej obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub powrotu z podróży służbowej.

2. Użytkownik obowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 4. Przy użyciu służbowej karty płatniczej nie może być dokonywana wypłata gotówki.

§ 5. Rozwiązanie umowy o pracę lub odwołanie z pełnionej funkcji powoduje obowiązek zwrotu karty.

§ 6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami prawa, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

WOJEWODA LUBUSKI

Marcin Jabłoński