

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 21 czerwca 2024 r.

**w sprawie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń operacji
finansowych dokonywanych przy ich użyciu**

Na podstawie art.175 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.¹⁾) i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji w województwie (Dz. U. z 2023r. poz. 190) zarządza się co następuje:

§ 1. Dysponent części budżetowej 85/08 - województwo lubuskie, ustala sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w formie Regulaminu.

§ 2. Ustala się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z 21 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023r. poz. 1273,1407,1429,1641,1693 i 1872.

REGULAMIN
PRZYZNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH
KART PŁATNICZYCH ORAZ ROZLICZANIA
DOKONANYCH PRZY ICH UŻYCIU OPERACJI FINANSOWYCH
W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W GORZOWIE WLKP.

§1.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:

- a) Wojewoda – z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- b) Wicewojewoda - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- c) Dyrektor Generalny - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- d) Kierowca wyznaczony do obsługi Wojewody i Wicewojewody - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- e) Pracownicy Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- f) Wyznaczony pracownik Biura Wojewody - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- g) Wyznaczony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - z miesięcznym limitem do 10.000 zł,
- h) Dyrektorzy wydziałów i biur lub wskazani przez nich pracownicy mający w zakresie czynności obsługę sekretariatów - z miesięcznym limitem do 10.000 zł.

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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, który winien zawierać: imię i nazwisko użytkownika, nr karty oraz wskazanie miesięcznego limitu wydatków.

§ 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 lit. a do g każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej dokumentują fakturą, rachunkiem lub poleceniem wyjazdu służbowego. Wydatek może dotyczyć noclegu, usługi gastronomicznej, kosztów podróży służbowej, artykułów spożywczych i przemysłowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Faktury, rachunki i inne dokumenty 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 lit. h mogą dokonywać kartą płatniczą wyłącznie operacje finansowe polegające 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 wykonaniem 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 wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi, związanymi z dokonaną transakcją.

REGULAMIN
PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH
KART PŁATNICZYCH ORAZ ROZLICZANIA
DOKONANYCH PRZY ICH UŻYCIU OPERACJI FINANSOWYCH
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W ZIELONEJ GÓRZE

§1.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:

- a) Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych - z miesięcznym limitem do 5.000 zł,
- b) Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych - z miesięcznym limitem do 5.000 zł,
- c) Kierownicy i zastępcy komórek organizacyjnych - z miesięcznym limitem do 5.000 zł,
- d) Pracownicy imiennie wskazani przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze - z miesięcznym limitem do 5.000 zł.

2. Służbowe karty płatnicze otrzymują ww. uprawnione osoby na warunkach wynikających z umowy zawartej między bankiem (NBP) a Lubuskim Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

3. Zgodę na posiadanie służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek - dla Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz jego zastępcy wyraża Wojewoda Lubuski. Akceptacja wniosku przez Wojewodę stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez bank. Decyzję o przyznaniu karty dla pracownika podejmuje kierownik jednostki.

4. Ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze. Ewidencja winna zawierać: imię i nazwisko użytkownika, funkcję lub stanowisko służbowe, wskazanie miesięcznego limitu wydatków, nr karty oraz

§ 2.1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na podstawie art. 3 pkt 12 i 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.

2. Osoby wymienione w § 1 ust.1 każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej dokumentują fakturą, rachunkiem, paragonem lub innym dokumentem. Wydatek nie może dotyczyć innych zakupów, niż nabycie towaru związanego z zakupem kontrolnym, bądź zakupem na odległość zgodnie z definicją ustawy art. 3 ust. 12 i 13 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. 2023 poz. 1980 ze zm.), w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

3. Faktury, rachunki, paragony i inne dokumenty dokumentujące wydatki realizowane przy użyciu kart płatniczych, podlegają kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzaniu zgodnie z wewnętrznymi przepisami wydanymi przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze.

§ 3.1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 użytkownik karty płatniczej obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

2. Użytkownik obowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową, dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych jednostki.

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

§ 5. Rozwiązanie umowy o pracę, odwołanie z pełnionej funkcji lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje natychmiastowy obowiązek zwrotu karty.

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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	
Data dokumentu	0001-01-01
Organ wydający	Wojewoda Lubuski
Przedmiot regulacji	w sprawie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu
Identyfikator dokumentu	A51A2E88-C6A3-451D-9868-5D5262B279FF

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2119094067
Numer seryjny	6EC1A6C32BD7C7A15577C7A4B8AD3D710377B6E9
Osoba podpisująca	Marek Jerzy Cebula
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.06.2024 08:44:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL