

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.) i art. 17 ustawy o wojewodzie i administracji w województwie z dnia 23 stycznia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 190 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z 10 marca 2017r w . w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

Wojewoda Lubuski

Władysław Dajczak

REGULAMIN
PRYZNAWANIA 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 limitem miesięcznym w wysokości do 7 tys. zł,
- b) Wicewojewoda - z limitem miesięcznym w wysokości do 7 tys. zł,
- c) Dyrektor Generalny - z limitem miesięcznym w wysokości do 7 tys. zł,
- d) Kierowca wyznaczony do obsługi Wojewody i Wicewojewody - z limitem miesięcznym w wysokości do 7 tys. zł,
- e) pracownicy Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - z limitem miesięcznym w wysokości do 7 tys. zł,
- f) wyznaczony pracownik Biura Wojewody - z limitem miesięcznym w wysokości do 5 tys. zł,
- g) wyznaczony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - z limitem miesięcznym w wysokości do 5 tys. zł,
- h) dyrektorzy wydziałów i biur lub wskazani przez nich pracownicy mający w zakresie czynności obsługę sekretariatów - z limitem miesięcznym w wysokości do 3 tys. 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.

§ 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 kartą płatniczą mogą dokonywać 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.