

ZARZĄDZENIE NR 849/2026
BURMISTRZA ŁOBZA

z dnia 20 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji
korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji
finansowych w Urzędzie Miejskim w Łobzie

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Łobez, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik do zarządzenia, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Łobza

Tomasz Sobolewski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680.

Instrukcja
korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich
użyciu operacji finansowych w Urzędzie Miejskim w Łobzie

I. Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa zasady użytkowania służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Łobzie (dalej również zwanym jednostką).
2. Służbowe karty płatnicze to karty przedpłacone nie spersonalizowane rozliczane w PLN.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych w kraju i za granicą związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
5. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacenia wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych a w przypadku faktur za hotel opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.
6. Nie dopuszcza się używania służbowej karty płatniczej w celach prywatnych.
7. Wydatkowanie środków udostępnionych na karcie płatniczej podlega przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami i regulaminami.
8. 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.
9. 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.
10. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
11. Środki finansowe zasilające służbową kartę płatniczą traktowane są jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
12. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.
13. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy, przeniesienie lub zmiana na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Łobzie (zwanego dalej Wydziałem FB).

II. Wydanie i użytkowanie kart

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko pracownikowi jednostki, zwanym dalej „użytkownikiem”.
2. Karta płatnicza przekazywana jest użytkownikowi za pośrednictwem upoważnionego pracownika Wydziału FB.
3. Odbiór karty płatniczej potwierdza się pisemnie składając oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych oraz ewidencją prowadzi upoważniony pracownik Wydziału FB.
5. Służbowa karta płatnicza przedpłacona niespersonalizowana przechowywana jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym i wydawana każdorazowo na podstawie zatwierdzonego zamówienia na zakupy z adnotacją: „Płatność za zakup kartą płatniczą przedpłaconą niespersonalizowaną nr przez (imię i nazwisko pracownika).”.
6. Zatwierdzenie zamówienia na zakupy z adnotacją płatność kartą jest równocześnie zgodą na zapłatę kartą płatniczą.
7. Zabezpieczenia środków na właściwym rachunku kart przedpłaconych dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego na podstawie zatwierdzonego zamówienia z adnotacją płatności.

III. Dokumentowanie wydatków

1. Karta płatnicza może być użyta tylko i wyłącznie w celu poniesienia wydatku, który był zaakceptowany przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione w postaci zatwierdzonego zamówienia. Wydatek dokonany przez użytkownika służbowej karty płatniczej podlega zatwierdzeniu na zasadach identycznych jak przy płatnościach przelewem.
2. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.
3. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z zatwierdzonym zamówieniem. Dowody księgowe muszą być opisane i zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami i opatrzone adnotacją: „Opłacono służbową kartą płatniczą nr imię i nazwisko użytkownika kart).”.
8. Płatności związane z krajową i zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku „Polecenie wyjazdu służbowego” oraz wniosku o zasilenie karty przedpłaconej (wniosku o udzielenie zaliczki), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.
4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
5. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału FB opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, nie później niż w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez Wydział FB.

Załącznik nr 1
do Instrukcji korzystania ze
służbowych kart płatniczych
oraz rozliczania dokonywanych
przy ich użyciu operacji
finansowych
w Urzędzie Miejskim w Łobzie

.....
(imię i nazwisko użytkownika karty)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Instrukcją korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczeniu płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu naruszenia przepisów Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków.

.....
(data i podpis użytkownika karty)

Załącznik nr 2
do Instrukcji korzystania ze
służbowych kart płatniczych
oraz rozliczania dokonywanych
przy ich użyciu operacji
finansowych
w Urzędzie Miejskim w Łobzie

.....
(imię i nazwisko użytkownika karty)

.....
(stanowisko służbowe)

**Wniosek o zasilenie karty płatniczej
(wniosek o udzielenie zaliczki)**

Proszę o dokonanie zasilenia karty płatniczej
..... numer karty
..... środkami w wysokości
..... numer rachunku bankowego
..... zł (słownie:
.....)

Klasyfikacja budżetowa:

Dział
Rozdział
Paragraf

Zatwierdzam do wypłaty:

.....
podpis Skarbnika / osoby upoważnionej

.....
podpis Burmistrza / osoby upoważnionej

Przelewu dokonano dnia:

.....
podpis pracownika Wydziału FB