

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.39.2025**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 5 marca 2025 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w Bieruńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1.** Ustalić zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

**§ 2. 1.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

2. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

4. Na rzecz jednego pracownika może być wydana jedna karta w granicach przyznanego limitu.

Odwolanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

5. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją kart załatwiane są przez komórkę finansowo-księgową.

**§ 3. 1.** Decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje dyrektor.

2. Karta płatnicza przyznawana jest na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.

3. Komórka finansowo-księgową prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

**§ 4. 1.** Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty (załącznik nr 2).

2. Wraz z zawarciem umowy użytkownik służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z określonymi procedurami wykorzystania karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji na dany rok oraz do wysokości przyznanego do danej karty limitu.

5. Za zgodą dyrektora lub głównego księgowego, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu, należącego do banku, który wydał kartę.

**§ 5. 1.** Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

2. Użytkownik karty jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający jego identyfikację tj. imię i nazwisko, cel dokonania wydatku.

3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia właściwego dokumentu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa lub niezgodny z umową powoduje odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 6.1.** Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem w tym do ochrony karty, kodu PIN, nieudostępniania karty i kodu innym osobom.

2. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

3. O utracie, zniszczeniu lub kradzieży służbowej karty płatniczej użytkownik winien niezwłocznie powiadomić komórkę finansowo-księgową oraz bank.

4. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych wyłącznie do dnia 20 grudnia danego roku z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego.

**§ 7.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, którym przyznano służbowe karty płatnicze do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

**§ 8.** Wykonanie i aktualizację treści zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

**§ 9.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wniosek**  
**o przyznanie służbowej karty płatniczej**

1. Imię i nazwisko pracownika: .....
2. Stanowisko służbowe: .....
3. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej:  
.....  
.....
4. Proponowany miesięczny limit /dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem:  
.....  
.....

.....  
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej i określam limit wydatków w kwocie  
..... zł (słownie: .....

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki)

**Umowa nr .....  
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... w Bieruniu pomiędzy:

Bieruńskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, z siedzibą w Bieruniu, ul. Rynek 14,  
reprezentowanym przez:

Michała Żerdkę - Dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanym dalej  
„Pracodawcą”,

a

..... pracownikiem Bieruńskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji, zamieszkałą/- ym w .....  
nr PESEL ....., zwaną/-ym  
dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze  
....., wystawioną przez .....  
i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem  
w sprawie: określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych  
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... do dnia .....  
i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3

Limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... zł., (słownie:  
.....).

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie  
użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego  
z ustalonymi zasadami wykorzystania karty.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym  
w następujących przypadkach:

- a. odwołania Pracownika z pełnionej funkcji,
- b. wypowiedzenia stosunku pracy,
- c. przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty  
płatniczej.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków do dnia rozwiązania umowy.

#### § 7

Za korzystanie z karty niezgodne z zasadami określonymi w zarządzeniu w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz z regulaminem banku, pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz zarządzenia w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

#### § 9

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 10

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr B.0050.39.2025  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 5 marca 2025 r.

Bieruń, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu w sprawie: określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu lub regulaminem banku.

.....  
(podpis Pracownika)