

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.42.2025**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 6 marca 2025 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w samorządowych instytucjach kultury należących do Miasta Bierunia**

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 oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w samorządowych instytucjach kultury należących do Miasta Bierunia.

**§ 2. 1.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych w instytucjach kultury są dyrektor i zastępca oraz pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

2. Karta płatnicza jest imienna, rozliczana w PLN i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

4. Odwołanie 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 z Głównym Księgowym instytucji kultury.

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

2. Osoba ubiegająca się o wydanie karty składa wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, skierowany do Dyrektora instytucji kultury, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 oraz wypełnia druk bankowy, wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Dokument ten winien być również podpisany przez Dyrektora i Głównego księgowego.

4. Powyższe czynności koordynuje Główny Księgowy, który przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku oraz prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię i nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

**§ 4. 1.** Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy, stanowiącej Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty.

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 planie finansowym instytucji kultury na dany rok oraz do wysokości przyznanego do danej karty limitu.

**§ 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 obowiązany 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 z Internetu 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 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

6. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy instytucji lub do kasy w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej.

7. Wydatki zrealizowane gotówką wypłacone przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w ust. 1 i 3.

8. 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.

9. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

10. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

11. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z obowiązującymi w instytucji kultury 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 Głównego Księgowego 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.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom samorządowych instytucji kultury.

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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.0050.42.2025  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 6 marca 2025 r.

**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)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.0050.42.2025  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 6 marca 2025 r.

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

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

Instytucją kultury:

.....  
reprezentowaną przez:

**Dyrektora:** .....

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

.....  
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 nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego 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 w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7. Za korzystanie z karty niezgodne z zasadami określonymi w zarządzeniu ..... oraz z regulaminem do kart płatniczych Banku pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego oraz zarządzenia .....

§ 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)

.....

(Główny Księgowy)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr B.0050.42.2025

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 6 marca 2025 r.

Bieruń, dnia .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko )

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w umowie o korzystanie ze służbowej karty płatniczej oraz zarządzeniu w sprawie: określenia zasad i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w samorządowych instytucjach kultury należących do Miasta Bierunia lub regulaminem Banku.

.....

(podpis Pracownika)