

ZARZĄDZENIE NR FIN/160/2025
WÓJTA GMINY STAROGARD GDAŃSKI

z dnia 4 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2007r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm), Zarządzenia nr ORG/59/2025 z dnia 8 kwietnia 2025 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Starogard Gdański do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Starogard Gdański oraz upoważnienia do podejmowania innych czynności zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 września 2025 r.

Z up. Wójta

Łukasz Łangowski
Sekretarz Gminy

Załącznik do zarządzenia nr FIN/160/2025

Wójta Gminy Starogard Gdański

z dnia 4 września 2025 r.

REGULAMIN

przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady ich przyznawania i używania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.

§ 2. Zasady ustalone Regulaminem stosuje się w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zwanym dalej „urzędem”,

§ 3. Regulamin określa funkcje i stanowiska służbowe uprawniające do używania służbowej karty płatniczej. Osoby posiadające uprawnienie do używania służbowej karty płatniczej zwane są dalej „użytkownikami”.

§ 4. Wykaz stanowisk służbowych w urzędzie wraz z miesięcznym limitem kwotowym wydatków stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady przyznawania służbowej karty płatniczej

§ 5. Służbowa karta płatnicza przysługuje pracownikom urzędu, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków, zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Pracownicy, których obowiązki służbowe są związane z dokonywaniem wydatków, występują o przyznanie służbowej karty płatniczej z pisemnym wnioskiem – wynikającym z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych – zawierającym określenie miesięcznego limitu wydatków w wysokości nieprzekraczającej kwot ustalonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Zgodę na posiadanie służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek wyraża Wójt Gminy.

2. Pisemny wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, przed jego złożeniem do Wójta Gminy, wymaga podpisu skarbnika gminy Starogard Gdański. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez Bank.

§ 9. Użytkownik w momencie otrzymania służbowej karty płatniczej składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 11. Odwołanie z pełnionej funkcji, rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty, pod rygorem poniesienia wszelkich konsekwencji finansowo – prawnych, w przypadku jej nie zwrócenia.

Rozdział 3.

Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej

§ 12. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym.

§ 13. Służbowe karty płatnicze służą do dokonywania płatności za towary i usługi związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi oraz dokonywania płatności za inne wydatki, które nie mogą być realizowane w formie przelewu.

§ 14. 1. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jurzędu lub do kasy urzędu w terminie 3 dni od daty powrotu z podróży służbowej, natomiast w przypadkach niezwiązanych z wyjazdem poza miejsce siedziby urzędu, zwrotu niewykorzystanej gotówki należy dokonać niezwłocznie, pod rygorem poniesienia wszelkich konsekwencji finansowo – prawnych, w przypadku jej nie zwrócenia.

§ 15. 1. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania prywatnych wydatków.

2. Nieuzasadnione wydatki służbowe zapłacone służbową kartą płatniczą zostaną potrącone z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika. Dodatkowo nałożona może zostać na użytkownika kara porządkowa zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Użytkownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4. **Zasady rozliczania płatności**

§ 16. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 17. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą służbowych kart płatniczych określają wewnętrzne instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zawarte w polityce rachunkowości urzędu.

§ 18. W przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie, powodującymi obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty, w sytuacji niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 19. 1. Skarbnik Gminy Starogard Gdański odpowiada za prowadzenie ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:

- 1) imię i nazwisko użytkownika,
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 3) wskazanie okresu, na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza.

Rozdział 5. **Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych**

§ 20. Służbowe karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez wskazanego na karcie użytkownika karty. Zabronione jest udostępnianie karty płatniczej wraz z kodem PIN innym pracownikom Urzędu lub osobom trzecim.

§ 21. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić Wójta Gminy o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.

§ 22. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nieprzechowywania służbowej karty płatniczej razem z kodem PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- 4) nieudostępnienia służbowej karty płatniczej i kodu PIN osobom nieupoważnionym.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański

**WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH, DO KTÓRYCH PRZYPISUJE SIĘ
MOŻLIWOŚĆ DYSPONOWANIA SŁUŻBOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ**

L.p.	Nazwa jednostki	Stanowisko służbowe	Miesięczny limit wydatków (kwota w zł)
1.	Urząd Gminy Starogard Gdański	Inspektor ds. administracyjno- organizacyjnych	2.000
2.	Urząd Gminy Starogard Gdański	Kierowca samochodu osobowego	2.000

Załącznik nr 2
do Regulaminu przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański

Wyrażam/nie wyrażam zgody *

.....
Wójt Gminy

Kontrasygnata skarbnika

.....

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Pani/Panu/stanowisko służbowe.....

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczązł.
(słownie
złotych:.....)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis skarbnika)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Starogard Gdański z dniar.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku oraz Wójta Gminy utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość urzędu kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- kwoty wydatków wynikających z utraty karty służbowej i zaniechania dokonania jej blokady, skutkującymi użyciem karty przez osoby trzecie.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis/podpis elektroniczny