

ZARZĄDZENIE NR 261/2022
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart
płatniczych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Łodzi oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 2. Zarządzenie określa:

1. funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
2. tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalenie wysokości miesięcznych limitów wydatków,
3. rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej,
4. przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej,
5. sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych,
6. sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

1. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
2. Dyrektora Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
3. ŁUW w Łodzi – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
4. państwowej jednostce budżetowej – należy przez to rozumieć państwową jednostkę budżetową podległą i nadzorowaną przez Wojewodę Łódzkiego;
5. kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierownika państwowej jednostki budżetowej - jednostki podległej i nadzorowanej przez Wojewodę Łódzkiego;
6. głównym księgowym jednostki – należy przez to rozumieć głównego księgowego państwowej jednostki budżetowej;
7. głównym księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu w ŁUW w Łodzi;
8. służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć elektroniczny środek płatności, który umożliwia bezgotówkowe dokonywanie transakcji w ramach powierzonych obowiązków, wydany przez bank;

9. użytkownika – należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą;
10. posiadaczowi rachunku – należy przez to rozumieć państwową jednostkę budżetową posiadającą rachunek bankowy w Oddziale Okręgowym w Łodzi w Narodowym Banku Polskim;
11. akceptacji wniosku – należy przez to rozumieć podpisanie wniosku;
12. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);

§ 4. 1. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być:

- 1) w ŁUW w Łodzi:
 - Wojewoda i Wicewojewoda Łódzki,
 - Dyrektor Generalny Urzędu,
 - pracownik imiennie wskazany przez Dyrektora Generalnego Urzędu, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą;
 - 2) w państwowej jednostce budżetowej:
 - kierownik jednostki – w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - zastępca kierownika jednostki – w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - pracownik imiennie wskazany przez kierownika jednostki, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą.
2. Służbową kartę płatniczą wydaje się na wniosek.
 3. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej:
 - 1) dla Wojewody zaakceptowany przez głównego księgowego Urzędu składany jest do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD, celem uzgodnienia i wysłania do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji do zaopiniowania. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) dla Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu zaakceptowany przez głównego księgowego Urzędu składany jest do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD, celem przekazania Wojewodzie do zaakceptowania. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia.
 - 3) dla imiennie wskazanego pracownika ŁUW w Łodzi zaakceptowany przez głównego księgowego Urzędu oraz Dyrektora Generalnego Urzędu składany jest do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD, celem przekazania Wojewodzie do zaakceptowania. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1b do niniejszego zarządzenia.
 - 4) dla kierownika jednostki, jego zastępcy zaakceptowany przez głównego księgowego jednostki składany jest do Wydziału Finansów i Budżetu w formie elektronicznej za pomocą platformy e-PUAP, celem przekazania Wojewodzie do zaakceptowania. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1c do niniejszego zarządzenia.
 - 5) dla imiennie wskazanego pracownika państwowej jednostki budżetowej z wyłączeniem ŁUW w Łodzi zaakceptowany przez głównego księgowego jednostki akceptuje

kierownik jednostki. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 1d do niniejszego zarządzenia.

4. Zatwierdzenie wniosku przez Wojewodę / kierownika jednostki stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez bank.

5. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, powinien zawierać uzasadnienie potrzeby posiadania karty płatniczej oraz określać dane obejmujące: imię i nazwisko osoby wnioskującej, zajmowane stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję, nazwę państwowej jednostki budżetowej/nazwę komórki organizacyjnej ŁUW w Łodzi, wysokość dziennego limitu wydatków, okres użytkowania karty płatniczej.

6. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, który otrzymał kartę.

7. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

8. Podstawą wydania służbowej karty płatniczej dla osób wymienionych w ust. 3 pkt 3 i 5, które uzyskały zgodę na korzystanie z karty płatniczej jest podpisanie:

- 1) umowy przez użytkownika. Wzór umowy o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z zapisami niniejszego zarządzenia oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, jak również oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

9. Podstawą wydania służbowej karty płatniczej dla osób wymienionych w ust. 3 pkt 1, 2 i 4, które uzyskały zgodę na korzystanie z karty płatniczej jest podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z zapisami niniejszego zarządzenia oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, jak również oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

10. Umowa winna zawierać następujące elementy:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
- 2) wskazanie dziennego limitu wydatków,
- 3) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych,
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 5) oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności służbowej, materialnej, dyscyplinarnej lub karnej za wyrządzoną szkodę, w przypadku nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej,
- 7) określenie trybów, w jakich umowa może być rozwiązana.

11. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest równoznaczne z obowiązkiem natychmiastowego zwrotu karty. Z dokonanego zwrotu karty płatniczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia. Zwrot karty dokonywany jest do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jej wydawanie, wskazanej przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub kierownika jednostki.

§ 5. 1. Ustala się dzienny limit wydatków opłacanych za pomocą służbowej karty płatniczej w wysokości do 5.000 zł.

2. Limity dzienne wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą dla transakcji gotówkowych, bezgotówkowych oraz na odległość określone są w umowie zawieranej z użytkownikiem.

3. Limit wydatków obejmuje transakcje bezgotówkowe, gotówkowe oraz na odległość dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju i za granicą wyłącznie na wydatki określone w § 7 niniejszego zarządzenia.

4. Przy ustalaniu indywidualnego dziennego limitu transakcji dla użytkownika należy kierować się w szczególności charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością zakupów i rodzajem towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania państwowej jednostki budżetowej.

§ 6. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, wskazany przez bank z którym państwowa jednostka budżetowa podpisuje umowę na korzystanie z kart płatniczych.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

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

§ 7. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane wyłącznie płatności, których nie można uregulować w formie przelewu.

2. Służbowe karty płatnicze mogą być wykorzystywane do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem wyłącznie obowiązków służbowych, związanych z regulowaniem płatności z wyłączeniem wydatków rozliczanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego:

- 1) za zakup paliwa do samochodów służbowych oraz opłaty związane z ich użytkowaniem (opłaty za autostradę, opłaty parkingowe, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii),
- 2) za opłaty lotniskowe,
- 3) za usługi transportowe,
- 4) za usługi gastronomiczne z wyłączeniem alkoholu oraz tytoniu,
- 5) związanych z wizytami delegacji krajowych i zagranicznych,
- 6) związanych z wykonywaniem innych zadań służbowych, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności których nie można uregulować w formie przelewu.

3. Służbową kartą płatniczą nie można pokrywać wydatków rozliczanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego m.in. za usługi hotelowe oraz zakup biletów w związku z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi oraz prywatnych wydatków użytkownika związanych z noclegiem, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, pranie odzieży oraz inne prywatne usługi.

§ 8. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ust. 2.

2. Możliwość wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest:

- 1) w krajach lub miejscowościach, w których nie ma polskich placówek zagranicznych,

2) na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, takich jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika.

3. Ciężar dowodu zaistnienia zdarzenia losowego i konieczność wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej spoczywa na użytkowniku.

4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy/ do kasy państwowej jednostki budżetowej / ŁUW w Łodzi w terminie 7 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

§ 9. 1. Wydawanie służbowych kart płatniczych użytkownikowi oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych zapewniają komórki organizacyjne wskazane przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub kierownika jednostki.

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

- 1) liczbę wydanych kart płatniczych;
- 2) numer karty i datę jej ważności;
- 3) osobę uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 4) rodzaj dokonanych zakupów i ich wartość,
- 5) przyznane użytkownikowi kwoty dziennego limitu wydatków,
- 6) okres, na jaki karta płatnicza została wydana,
- 7) prawidłowość i terminowość rozliczeń wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej,
- 8) datę zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej.

§ 10. 1. Każda płatność dokonana kartą płatniczą powinna być rozliczona z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz Polityki rachunkowości obowiązującej w danej państwowej jednostce budżetowej / ŁUW w Łodzi.

2. Wydatki dokonywane przy użyciu służbowych kart płatniczych mogą być dokonywane tylko wtedy, jeżeli nabycie towarów i usług zostało ujęte uprzednio w planie finansowym ŁUW w Łodzi / państwowej jednostki budżetowej i zabezpieczono środki finansowe na dany cel. Dokonywanie wydatków odbywa się zgodnie z zapisami art. 44 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, że wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Użytkownik jest obowiązany 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 wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika.

5. W sytuacji gdy nie został udowodniony związek dokonanej płatności służbową kartą płatniczą z wykonywaniem obowiązków służbowych, osoba upoważniona do dokonywania kontroli dokumentu pod względem merytorycznym lub główny księgowy jednostki / główny księgowy Urzędu informuje niezwłocznie o tym fakcie na piśmie:

- 1) Dyrektora Generalnego Urzędu lub kierownika jednostki w przypadku osób wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 3 i 5,
- 2) Wojewodę w przypadku osób wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 2 i 4.

6. Należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nierozliczenia w terminie wydatków wraz z kosztami i prowizjami nałożonymi przez bank są rozliczane poprzez potrącenie z wynagrodzenia użytkownika poczynając od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia.

7. W przypadku wydania przez Dyrektora Generalnego Urzędu, kierownika jednostki lub Wojewodę pisemnego polecenia uznania wydatku za związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, dowód uznania wydatku przekazuje się do głównego księgowego jednostki / głównego księgowego Urzędu.

§ 11. 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dotyczącymi dokonywania wydatków publicznych oraz ustawy Prawo bankowe, a także zasadami ustalonymi niniejszym zarządzeniem i umową, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu o którym mowa w ust. 1 lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, nierozliczone kwoty podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.

3. Potrącenia należności, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie złożonego przez użytkownika oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia ustalonej należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nierozliczenia w terminie wydatków.

§ 12. Ubiegając się o wydanie służbowej karty płatniczej Dyrektor Generalny Urzędu / kierownik jednostki uwzględnia ofertę NBP Oddział Okręgowy w Łodzi, zapisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13. Rozliczanie wydatków dokonanych przez użytkownika z użyciem służbowej karty płatniczej odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz Polityki rachunkowości obowiązującej w danej państwowej jednostce budżetowej / ŁUW w Łodzi.

§ 14. Dyrektor Generalny Urzędu / kierownik jednostki zobligowany jest - po podpisaniu umowy z bankiem oferującym służbowe karty płatnicze - do dostosowania do postanowień niniejszego zarządzenia, wszelkich wewnętrznie obowiązujących regulaminów oraz procedur, szczególnie określających tryb dokonywania wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych.

§ 15. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność służbowe karty płatnicze wydane użytkownikom na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 16. W związku ze zmianą ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz ustawy o ochronie roślin przed agrofagami, która wprowadza instytucję zakupu kontrolnego dokonywane wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych w Łodzi będzie odrębnie uregulowane.

§ 17. W przypadku zmiany przepisów prawnych wprowadzających zmiany w zakresie dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez państwowe jednostki budżetowe będą wprowadzone stosowne, odrębne uregulowania prawne.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 292/2015 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Łódzki

Tobiasz Bocheński

Uzasadnienie

Celem wydania niniejszego zarządzenia jest aktualizacja zapisów dotyczących sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych nałożonych na dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie zgodnie z art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).

Procedura dotycząca służbowych kart płatniczych używanych w ŁUW w Łodzi oraz państwowych jednostkach budżetowych jest niezbędna do prawidłowego korzystania z kart płatniczych oraz rozliczania wydatków dokonanych przy ich użyciu.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego
z dnia 21 grudnia 2022 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków
przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

.....
(nazwa państwowej jednostki budżetowej)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla Wojewody

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 1 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego ŁUW w Łodzi)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej
(zatwierdzenie wniosku):

.....
(data i podpis Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 1a
do Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego
z dnia 21 grudnia 2022 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków
przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

.....
(nazwa państwowej jednostki budżetowej)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 2 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego ŁUW w Łodzi)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej
(zatwierdzenie wniosku):

.....
(data i podpis Wojewody Łódzkiego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej ŁUW w Łodzi)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla osób wskazanych w § 4 ust. 3 pkt 3 Zarządzenia

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 3 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego ŁUW w Łodzi)

.....
(data i podpis Dyrektora Generalnego ŁUW w Łodzi)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej:
(zatwierdzenie)

.....
(data i podpis Wojewody Łódzkiego)

Załącznik Nr 1c
do Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego
z dnia 21 grudnia 2022 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków
przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

.....
(nazwa państwowej jednostki budżetowej)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla Kierownika i Zastępcy Kierownika państwowej jednostki budżetowej

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 4 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis głównego księgowego państwowej jednostki budżetowej)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej
(zatwierdzenie wniosku):

.....
(data i podpis Wojewody Łódzkiego)

.....
(nazwa państwowej jednostki budżetowej)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla osób wskazanych w § 4 ust. 3 pkt 5 Zarządzenia

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 5 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis głównego księgowego państwowej jednostki budżetowej)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej:
(zatwierdzenie)

.....
(data i podpis kierownika państwowej jednostki budżetowej)

Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w Łodzi

pomiędzy

(nazwa państwowej jednostki budżetowej),

NIP, REGON

z siedzibą w,

reprezentowanym (-ą) przez:

.....

(nazwa kierownika państwowej jednostki budżetowej),

Panią/Pana:,
zwanym dalej „wydającym”,

a Panią/Panem

funkcja/stanowisko służbowe:

zamieszkałą/łym.....

legitymującą/cym się dowodem osobistym nr
zwanym dalej „użytkownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika w związku z korzystaniem ze służbowej karty płatniczej.

§ 2

1. Użytkownikowi przyznaje się prawo do korzystania ze służbowej karty płatniczej o numerze..... wystawionej przez bank wraz z nr PIN.
2. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, od dnia jej zawarcia nie dłużej jednak niż do dnia:
 - 1) odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji,
 - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 3) przeniesienia Użytkownika na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.

§ 3

1. Użytkownikowi zostaje przyznany **dzienny limit** wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą w wysokości:
 - 1) dla transakcji gotówkowych: PLN (słownie:),
 - 2) dla transakcji bezgotówkowych: PLN (słownie:),
 - 3) na odległość: PLN (słownie:).

§ 4

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z treścią *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych* oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
2. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie do celów służbowych.
3. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane wyłącznie wydatki wskazane w § 7 *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych*.
4. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w treści *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych* podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach w nim określonych.

§ 5

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i nieudostępniania jej osobom trzecim. W przypadku odstąpienia służbowej karty płatniczej osobie trzeciej działanie takie stanowi podstawę do zablokowania karty oraz natychmiastowego jej zwrotu.
2. Użytkownik ponosi osobistą odpowiedzialność materialną za:
 - 1) transakcje dokonywane przez osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą,
 - 2) ujawnienie numeru PIN osobom trzecim,
 - 3) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej,
 - 4) za wszystkie zrealizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej transakcje.
3. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zgubienia, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę okoliczność bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić policję, Wydającego i głównego księgowego o okolicznościach jej utraty.
4. W razie zniszczenia służbowej karty płatniczej użytkownik jest zobligowany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku oraz powiadomić o tym fakcie Wydającego i głównego księgowego.
5. Poinformowanie Wydającego i głównego księgowego przez Użytkownika o okolicznościach opisanych w ust. 3 i 4 następuje w formie pisemnego oświadczenia zawierającego informację o terminie oraz okolicznościach utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej.

§ 6

1. Umowa może zostać rozwiązana, przez każdą ze stron, z 14-dniowym wypowiedzeniem, albo w każdym czasie w drodze porozumienia Stron.
2. Rozwiązanie umowy na zasadach opisanych w ust. 1 skutkuje nałożeniem na Użytkownika obowiązku niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.
3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zaistnienia okoliczności opisanych w § 2 ust. 2,
 - 2) utraty karty płatniczej przez Użytkownika,
 - 3) stwierdzenia przez Wydającego rażącego naruszenia przez Użytkownika postanowień

niniejszej umowy lub zarządzenia.

4. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym Użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej;
 - 2) uregulowania należności wobec Wydającego, dokonanych służbową kartą płatniczą wraz ze wszystkimi kosztami i opłatami bankowymi nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej umowy.
5. W przypadku niedokonania zwrotu należności lub dokonania w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.
6. Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z *Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych* użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Wraz z niniejszą umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 8

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Wydającego.

§ 10

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis Wydającego

.....
podpis Użytkownika

Załącznik do umowy o przyznanie służbowej kart płatniczej

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (-a)
zamieszkały (-a) w
nr dowodu osobistego, PESEL

oświadczam:

- **że zapoznałem (-am) się z treścią Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.**

W szczególności zobowiązuję się do:

1. bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku służbowej karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
 2. opłacania służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków o charakterze służbowym,
 3. nieudostępniania służbowej karty płatniczej osobom trzecim,
 4. niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki, kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą,
 5. niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki, w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 6. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia właściwego banku, Wdającego oraz głównego księgowego jednostki o okolicznościach utraty karty.
- **że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:**
 1. kwoty wydatków zapłaconych służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
 2. nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania służbowej karty płatniczej.

.....
data i podpis użytkownika

Protokół zwrotu służbowej karty płatniczej

W związku z:

.....
.....

użytkownik służbowej karty płatniczej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

w dniu o godz.

zwraca służbową kartę płatniczą o numerze:

wydaną przez:

przyjmujący kartę płatniczą:

.....
(imię i nazwisko)

.....
użytkownik służbowej karty płatniczej
(data i podpis przekazującego)

.....
główny księgowy ŁUW / główny księgowy państwowej jednostki budżetowej / osoba upoważniona
(data i podpis przyjmującego)