

ZARZĄDZENIE NR 317/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 9 lipca 2026 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania i rozliczania
służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków ze środków budżetu Gminy Lidzbark
Warmiński, gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury, a także zasad
rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się zasady dokonywania przez gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne wydatków za pomocą służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, w tym:

- 1) zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych;
- 2) zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych;
- 3) zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych;
- 4) zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lidzbark Warmiński oraz gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe;
- 2) osobie prawnej – należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury, dla których Gmina Lidzbark Warmiński jest organizatorem;
- 3) kierującym jednostką – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lidzbark Warmiński w stosunku do Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński oraz kierownika albo dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej;
- 4) kierującym osobą prawną – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika samorządowej instytucji kultury albo inną osobę uprawnioną do reprezentowania tej instytucji zgodnie z właściwymi przepisami i jej regulacjami wewnętrznymi;
- 5) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji zapłaty bezgotówkowych w kraju i za granicą, wydaną do rachunku bankowego jednostki albo osoby prawnej.

3. W jednostkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dopuszcza się używanie jedynie kart płatniczych, które nie powodują zaciągnięcia zobowiązań dłużnych ani korzystania z limitu kredytowego, w szczególności kart debetowych albo przedpłaconych, o ile ich użycie jest zgodne z umową rachunku bankowego i planem finansowym jednostki.

4. W samorządowych instytucjach kultury używanie służbowych kart płatniczych odbywa się z zachowaniem zasad legalności, celowości, oszczędności i gospodarności, w granicach planu finansowego danej instytucji. Użycie kart powodujących odroczony termin obciążenia rachunku albo możliwość powstania zobowiązania wobec banku wymaga uprzedniego uregulowania w regulacjach wewnętrznych tej instytucji i nie może prowadzić do naruszenia jej planu finansowego.

Zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikowi jednostki lub osoby prawnej, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, a w przypadku Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński również pracownikowi zatrudnionemu na podstawie wyboru albo powołania.

2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji ze wskazaniem pracownika jako użytkownika tej karty.

3. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na czas oznaczony, nie dłuższy niż okres ważności karty oraz nie dłuższy niż okres zatrudnienia albo pełnienia funkcji przez użytkownika karty. Użytkownik karty otrzymuje ją zgodnie z procedurą banku. Numer PIN jest przekazywany albo nadawany zgodnie z procedurą banku i może być znany wyłącznie użytkownikowi karty.

4. Miesięczny limit wydatków na służbowej karcie płatniczej ustala się indywidualnie z zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć:

- 1) 10 000 zł – w przypadku pracowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych, o ile regulacje wewnętrzne osób prawnych nie przewidują niższego limitu;
- 2) 15 000 zł – w przypadku pracowników Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) 20 000 zł - w przypadku pracowników Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

5. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość ustalenia wyższego limitu wydatków na służbowej karcie płatniczej niż określony w ust. 4 na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek kierującego jednostką albo kierującego osobą prawną. Podwyższony limit ustala się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji Skarbnika Gminy albo głównego księgowego osoby prawnej, odpowiednio do właściwości.

6. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest osobie uprawnionej na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej podpisuje:

- 1) kierujący jednostką, z której planu finansowego mają być finansowane wydatki w przypadku wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej pracownikowi jednostki;
- 2) Wójt Gminy Lidzbark Warmiński w przypadku wniosku dotyczącego Skarbnika Gminy Lidzbark Warmiński;
- 3) w przypadku osób prawnych zasady wnioskowania o wydanie służbowej karty płatniczej wynikają z regulacji wewnętrznych, z zastrzeżeniem zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

8. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje:

- 1) Wójt Gminy Lidzbark Warmiński – w przypadku pracowników Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński oraz kierujących jednostkami, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy albo osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Gminy;
- 2) kierujący jednostką – w przypadku pracowników kierowanej jednostki, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez głównego księgowego jednostki albo Skarbnika Gminy, jeżeli obsługę finansowo-księgową jednostki zapewnia Urząd Gminy;
- 3) Wójt Gminy Lidzbark Warmiński – w przypadku gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej jest Skarbnik Gminy Lidzbark Warmiński, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Zastępcę Skarbnika-Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) w przypadku gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej jest Wójt Gminy Lidzbark Warmiński, wydanie karty następuje na podstawie wniosku Wójta zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy oraz Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, a rozliczenie wydatków podlega każdorazowo weryfikacji przez Referat Finansowy;
- 5) kierujący osobą prawną – w przypadku pracowników osoby prawnej, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez głównego księgowego tej osoby prawnej.

9. Na podstawie decyzji o przyznaniu służbowej karty płatniczej kierujący jednostką albo kierujący osobą prawną udziela użytkownikowi karty imiennego upoważnienia do dokonywania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej, po uprzedniej akceptacji Skarbnika Gminy, głównego księgowego albo osoby upoważnionej – odpowiednio do właściwości jednostki lub osoby prawnej.

10. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 9, stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

11. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 9, kierujący jednostką lub osobą prawną bądź upoważniony pracownik składa dyspozycję wydania służbowej karty płatniczej do właściwego banku, zgodnie z zasadami reprezentacji, umową rachunku bankowego oraz obowiązującą w danej jednostce albo osobie prawnej dokumentacją bankową.

Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych

§ 3.1. Posługiwanie się służbową kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na przypisanym do służbowej karty płatniczej rachunku bankowym jednostki lub osoby prawnej.

2. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, ujętych w planie finansowym jednostki albo osoby prawnej oraz dokonanych zgodnie z przepisami o finansach publicznych, przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami zakupowymi, w szczególności:

- 1) płatność za usługi hotelowe, zakup biletów oraz inne płatności związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
- 2) płatność za zakupy internetowe, jeżeli forma płatności kartą jest uzasadniona charakterem zakupu, a zakup został uprzednio zatwierdzony zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce albo osobie prawnej;
- 3) zakup innych usług lub towarów związanych z wykonywaniem zadań służbowych w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w formie przelewu bankowego albo gdy płatność kartą jest uzasadniona celowością, terminowością lub bezpieczeństwem transakcji.

4. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej, a także z naruszeniem obowiązujących procedur zakupowych.

5. Zabrania się dokonywania wypłat gotówkowych przy użyciu służbowej karty płatniczej.

6. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe używanie, przechowywanie oraz rozliczanie dokonanych transakcji na zasadach określonych w Kodeksie pracy, ustawie o finansach publicznych, przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych właściwych przepisach. Przed wydaniem karty użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciu odpowiedzialności za używanie karty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. Użytkownik służbowej karty płatniczej będący pracownikiem jednostki niezwłocznie po podpisaniu przekazuje jego kopię albo egzemplarz do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.

8. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności prywatnych.

9. Wydatki dokonane służbową kartą płatniczą niezgodnie z niniejszym zarządzeniem, niezwiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych albo nieudokumentowane w wymagany sposób podlegają zwrotowi przez użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w Kodeksie pracy, w szczególności po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika dotyczącej konkretnej, ustalonej należności albo na podstawie właściwego tytułu prawnego.

10. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce lub osobie prawnej przepisami prawa powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty oraz odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Użytkownik ma obowiązek zaprzestania korzystania ze służbowej karty płatniczej, niezwłocznie jej zwrotu kierującemu jednostką lub osobą prawną oraz rozliczenia wszystkich transakcji dokonanych z jej użyciem w przypadku:

- 1) wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo zakończenia pełnienia funkcji;
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 3) decyzji kierującego jednostką albo kierującego osobą prawną o cofnięciu uprawnień do dysponowania służbową kartą płatniczą.

Zasady rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych

§ 4. 1. Każdy wydatek dokonany za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik zobowiązany jest udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym. Opis dokumentu potwierdzający wydatek zrealizowany za pomocą służbowej karty płatniczej ma umożliwić ustalenie imienia nazwiska użytkownika karty, celu dokonania wydatku, związku wydatku z wykonywaniem zadań służbowych oraz klasyfikacji budżetowej albo pozycji planu finansowego, której wydatek dotyczy.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania transakcji, a w przypadku wydatków związanych z podróżą służbową – w terminie rozliczenia tej podróży, chyba że regulacje wewnętrzne przewidują termin krótszy.

3. W przypadku, gdy nie zostanie wykazany związek wydatku dokonanego za pomocą służbowej karty płatniczej z wykonywaniem zadań służbowych, planem finansowym lub właściwą procedurą zakupową:

- 1) Kierownik referatu w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński niezwłocznie i w formie pisemnej informuje Wójta Gminy Lidzbark Warmiński oraz Referat Finansowy w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika służbowej karty płatniczej zwrotu należności;
- 2) Główny Księgowy lub wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych jednostek lub osób prawnych odpowiedzialnych za rozliczenie wydatków niezwłocznie informują na piśmie kierującego jednostką lub osobą prawną, w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika służbowej karty płatniczej zwrotu należności.

4. Nierozliczone w ustalonym terminie wydatki dokonane służbową kartą płatniczą podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innymi właściwymi przepisami. Potrącenie z wynagrodzenia za pracę może nastąpić wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie pracy, na podstawie pisemnej zgody na potrącenie udzielonej w oświadczeniu pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 6..

5. Zobowiązuje się kierujących jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi do określenia w regulacjach wewnętrznych kwestii nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, a w szczególności:

- 1) obowiązujących terminów rozliczeń wydatków dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej, z zachowaniem terminu maksymalnego określonego w ust. 2;
- 2) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych.

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych

§ 5. 1. Służbową kartą płatniczą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

2. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania jej w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie.

3. W razie utraty służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz obowiązującymi w jednostce lub osobie prawnej regulacjami wewnętrznymi.

4. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej i niezachowania przez użytkownika obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności obowiązku niezwłocznego zastrzeżenia karty, użytkownik może ponosić odpowiedzialność za powstałą szkodę na zasadach określonych w przepisach prawa pracy oraz innych właściwych przepisach.

5. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do:

- 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności;
- 2) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN;
- 3) nieudostępniania służbowej karty płatniczej i numeru PIN osobom nieupoważnionym;
- 4) zabezpieczania służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem;
- 5) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych służbowej karty płatniczej osobie nieuprawnionej - niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu jej zastrzeżenia;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia kierującemu jednostką lub osobą prawną bądź osobie upoważnionej faktu utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej, a w przypadku kradzieży również policji;
- 7) w przypadku odzyskania wcześniej zastrzeżonej służbowej karty płatniczej, zniszczenia jej w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie lub odczytanie danych na niej zawartych.

Przepisy końcowe

§ 6. 1. Zobowiązuje się kierujących osobami prawnymi do dostosowania albo określenia w regulacjach wewnętrznych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

2. Zobowiązuje się kierujących jednostkami oraz osobami prawnymi, a także osoby przez nich upoważnione do prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Zobowiązuje się kierujących jednostkami do przekazywania Skarbnikowi Gminy Lidzbark Warmiński do 15 stycznia każdego roku wykazu, aktywnych, służbowych kart płatniczych, według stanu na 31 grudnia zgodnie z załącznikiem **nr 5 do zarządzenia**.

4. Zobowiązuje się kierujących osobami prawnymi do przekazywania Skarbnikowi Gminy Lidzbark Warmiński do 15 stycznia każdego roku, wykazu wydanych i zwróconych służbowych kart płatniczych, według stanu na 31 grudnia zgodnie z załącznikiem **nr 6 do zarządzenia**.

5. Referat Finansowy prowadzi ewidencję wydanych upoważnień do dokonywania płatności za pośrednictwem służbowej karty płatniczej w zakresie Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński oraz innych jednostek obsługiwanych finansowo przez Urząd Gminy, o ile wynika to z obowiązujących regulacji organizacyjnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierującym jednostkami oraz kierującym osobami prawnymi – w zakresie ich właściwości.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2026 r.

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

Wniosek o przyznanie/aktualizację służbowej karty płatniczej*

Proszę o przyznanie Pani/Panu

.....
(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej, jednostki)

służbowej karty płatniczej.

UZASADNIENIE

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

Klasyfikacja budżetowa, w której zabezpieczone są środki na dokonywanie płatności kartą
płatniczą:

Rodzaj rachunku do ponoszenia wydatków za pośrednictwem służbowej karty
płatniczej:.....

Proponowana kwota miesięcznego limitu wydatków.....zł

Proponowana kwota dziennego limitu wydatków.....zł

.....
(data i podpis wnioskodawcy¹)

Akceptacja finansowa i decyzja

Akceptacja Skarbnika / Głównego Księgowego	☐ akceptuję ☐ nie akceptuję Uwagi: data i podpis
Decyzja	☐ przyznaję służbową kartę płatniczą ☐ odmawiam przyznania służbowej karty płatniczej Limit miesięczny: zł Okres obowiązywania: od do data i podpis osoby uprawnionej

* niepotrzebne skreślić

¹ w przypadku UG kierownik referatu (dysponujący planem finansowym), w przypadku
gminnej jednostki organizacyjnej kierownik jednostki

**UPOWAŻNIENIE DO DOKONYWANIA PŁATNOŚCI PRZY UŻYCIU
SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Upoważniający	 (kierownik jednostki / kierujący osobą prawną)
Użytkownik karty	 (imię i nazwisko, stanowisko)
Jednostka / osoba prawna	
Bank / rachunek bankowy	
Rodzaj karty	
Miesięczny limit wydatków	 zł
Okres obowiązywania upoważnienia	od do

Zakres upoważnienia

Upoważnia się wskazanego użytkownika do dokonywania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych oraz w granicach planu finansowego jednostki albo osoby prawnej.

- 1) płatności za usługi hotelowe, bilety oraz inne wydatki związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi;
- 2) płatności internetowe, jeżeli forma płatności kartą jest uzasadniona charakterem zakupu i zgodna z procedurami obowiązującymi w jednostce albo osobie prawnej;
- 3) zakup towarów lub usług niezbędnych do realizacji zadań służbowych, jeżeli zapłata przelewem bankowym nie jest możliwa albo byłaby niecelowa z uwagi na charakter wydatku;
- 4) inne płatności zatwierdzone przez kierownika jednostki albo kierującego osobą prawną:
.....

Zastrzeżenia

- 1) Upoważnienie nie obejmuje wydatków prywatnych ani wydatków niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych.
- 2) Upoważnienie nie stanowi podstawy do zaciągania zobowiązań wykraczających poza plan finansowy jednostki albo osoby prawnej.
- 3) Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego dokumentowania i rozliczania każdej transakcji zgodnie z zarządzeniem oraz regulacjami wewnętrznymi.
- 4) Upoważnienie wygasa z upływem okresu, na który zostało udzielone, z dniem zwrotu karty, cofnięcia uprawnienia albo ustania stosunku pracy użytkownika karty.

..... data i podpis osoby upoważniającej	 akceptacja Skarbnika / Głównego Księgowego	 podpis użytkownika karty
---	--	-----------------------------------

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Imię i nazwisko użytkownika	
Stanowisko	
Jednostka / osoba prawna	
Identyfikator karty / ostatnie 4 cyfry karty	
Miesięczny limit wydatków	 zł

Oświadczenia użytkownika

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania i rozliczania służbowych kart płatniczych oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania;
- 2) przyjmuję służbową kartę płatniczą do używania wyłącznie w celach służbowych, w granicach udzielonego upoważnienia, miesięcznego limitu wydatków oraz planu finansowego jednostki albo osoby prawnej;
- 3) zobowiązuje się do niedokonywania płatności prywatnych, wypłat gotówki, przelewów lub innych operacji nieobjętych upoważnieniem, chyba że odrębne przepisy wewnętrzne wyraźnie dopuszczają daną operację;
- 4) zobowiązuje się do dokumentowania każdej płatności fakturą, rachunkiem albo innym równoważnym dowodem księgowym oraz do opisanie dokumentu w sposób umożliwiający ustalenie celu i służbowego charakteru wydatku;
- 5) zobowiązuje się do rozliczenia wydatków w terminach określonych w zarządzeniu lub regulacjach wewnętrznych, a w przypadku podróży służbowej - w terminie właściwym dla rozliczenia tej podróży;
- 6) zobowiązuje się do przechowywania karty i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności, w szczególności do odrębnego przechowywania karty i numeru PIN oraz nieudostępniania ich osobom nieuprawnionym;
- 7) w przypadku utraty, kradzieży, zniszczenia karty albo ujawnienia danych karty lub numeru PIN osobie nieuprawnionej zobowiązuje się do niezwłocznego zastrzeżenia karty w banku oraz niezwłocznego zawiadomienia kierownika jednostki albo kierującego osobą prawną, a w przypadku kradzieży również Policji;
- 8) przyjmuję do wiadomości, że wydatki dokonane niezgodnie z zarządzeniem, niezwiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych albo nieudokumentowane w wymagany sposób podlegają zwrotowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę, kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach, a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuje się niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy lub do kasy jednostki albo osoby prawnej.
- 10) przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, służbową, dyscyplinarną, materialną albo karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

..... miejscowość i data	 czytelny podpis użytkownika karty	 potwierdzenie przyjęcia oświadczenia
-----------------------------	--	---

Nazwa jednostki/osoby prawnej

.....

.....

Adres

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 317/2026

Wójta Gminy Lidzbark Warmiński

z dnia 9 lipca 2026 r.

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

Lp.	Numer karty płatniczej	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Limit karty (dzienny/ miesięczny)	Okres ważności karty	Data przekazania karty pracownikowi	Potwierdzenie odbioru karty ¹	Data zwrotu karty przez pracownika	Potwierdzenie zwrotu karty ²
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

¹ podpis pracownika odbierającego kartę

² podpis pracownika przyjmującego zwrot karty

.....
Nazwa jednostki

.....
.....
Adres

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 317/2026
Wójta Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 9 lipca 2026 r.

WYKAZ AKTYWNYCH SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH WG STANU NA 31 GRUDNIA

Lp.	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Limit karty (miesięczny)	Limit karty (dzienny)	Okres ważności karty	Rodzaj karty (RB, WRD)	Uwagi/Inne
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(podpis kierownika jednostki/dyrektora komórki organizacyjnej)

.....
Nazwa osoby prawnej
.....
.....

Adres

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 317/2026
Wójta Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 9 lipca 2026 r.

**WYKAZ WYDANYCH I ZWRÓCONYCH SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W ROKU OBROTOWYM
WG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika dysponującego kartą	Limit karty (miesięczny)	Limit karty (dzienny)	Okres ważności karty	Data wydania karty	Data zwrotu karty przez pracownika	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....
(podpis kierownika osoby prawnej)