



**ZARZĄDZENIE NR 92/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 14 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przyznawania, korzystania oraz rozliczania służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz.662 z późn. zm) oraz 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin określający zasady i tryb przyznawania, korzystania oraz rozliczania służbowych kart płatniczych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Małkinia Górna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

REGULAMIN

określający zasady i tryb przyznawania, korzystania oraz rozliczania służbowych kart płatniczych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, zasady korzystania z kart oraz sposób i terminy rozliczania wydatków dokonywanych przy ich użyciu.
2. Karty są własnością banku wydającego, a Gmina Małkinia Górna jest ich posiadaczem i dysponentem.

§ 2

Przyznawanie i korzystanie z kart

1. Karta może zostać przyznana Burmistrzowi Gminy Małkinia Górna oraz pracownikowi, jeżeli charakter wykonywanych obowiązków uzasadnia dokonywanie wydatków przy użyciu karty.
2. Decyzję o przyznaniu karty pracownikowi podejmuje Burmistrz.
3. Karta jest imienna i może być używana wyłącznie przez osobę, której została przyznana.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie do dokonywania wydatków związanych z realizacją zadań Gminy Małkinia Górna.
5. Zabrania się wykorzystywania karty do celów prywatnych oraz udostępniania jej osobom trzecim.
6. Użytkownik zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia karty oraz numeru PIN.

§ 3

Limity i wypłaty gotówki

1. Ustala się następujące dzienne limity transakcji dla służbowej karty płatniczej:
 - a) transakcje gotówkowe – 2 000,00 zł;
 - b) transakcje bezgotówkowe – 5 000,00 zł;
 - c) transakcje internetowe – 5 000,00 zł.
2. Limity, o których mowa w ust. 1, nie stanowią upoważnienia do dokonania wydatku i nie zwalniają z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania wydatków publicznych.

3. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest dopuszczalna wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy dokonanie płatności bezgotówkowej nie jest możliwe lub nie jest celowe.

§ 4

Rozliczanie wydatków

1. Wydatki dokonane przy użyciu karty podlegają udokumentowaniu fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawionym na Gminę Małkinia Górna, jeżeli przepisy wymagają wskazania nabywcy.
2. Na dokumencie księgowym zamieszcza się informację o dokonaniu zapłaty służbową kartą płatniczą oraz dokonuje opisu wydatku zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji kartą dołącza się do dokumentu księgowego, jeżeli zostało wydane.
4. Użytkownik karty zobowiązany jest do przekazania dokumentów dotyczących dokonanych transakcji niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania transakcji.
5. W przypadku wydatków związanych z podróżą służbową dokumenty przekazuje się w terminie określonym w przepisach i wewnętrznych zasadach dotyczących rozliczania podróży służbowych.
6. Rozliczenie wydatków następuje zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 5

Nieprawidłowości i utrata karty

1. W przypadku dokonania wydatku niezwiązanego z realizacją zadań Gminy lub braku możliwości jego prawidłowego udokumentowania użytkownik zobowiązany jest do zwrotu środków na rachunek bankowy Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku utraty, kradzieży karty, ujawnienia numeru PIN osobie nieuprawnionej lub stwierdzenia nieautoryzowanej transakcji użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zastrzec kartę w banku.
3. O zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2, użytkownik niezwłocznie informuje Skarbnika, a w przypadku użytkownika będącego pracownikiem – również Burmistrza.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadku ustania prawa do korzystania z karty użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia dokonanych transakcji i zwrotu karty.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa oraz obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej regulacje wewnętrzne.