



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 22 maja 2023 r.

Poz. 4429

ZARZĄDZENIE NR 103/2023 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 19 maja 2023 r.

w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi

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.) w związku art.3 pkt 13 ustawy z dnia 7 lipca 2022 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. poz. 1688 z późn. zm.) oraz § 16 Zarządzenia Nr 261/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi.

§ 2. Zarządzenie określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawnionych pracowników do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalenie wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaj transakcji, 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;
- 7) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w WIJHARS regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym Zasady Polityki rachunkowości.

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) WIJHARS – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Łodzi;
- 2) ŁWIJHARS – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Łodzi;

- 3) głównym księgowym WIJHARS – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Łodzi;
- 4) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć elektroniczny środek płatności, który umożliwia bezgotówkowe dokonywanie transakcji w ramach powierzonych obowiązków, wydany przez bank;
- 5) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą;
- 6) posiadaczowi rachunku – należy przez to rozumieć państwową jednostkę budżetową posiadającą rachunek bankowy w Oddziale Okręgowym w Łodzi w Narodowym Banku Polskim;
- 7) akceptacji wniosku – należy przez to rozumieć podpisanie wniosku;
- 8) 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.).

§ 5. Uprawnionym do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanym dalej „użytkownikiem”, w WIJHARS może być:

- 1) pracownik imiennie wskazany przez ŁWIJHARS, który zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, niepozostający w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
- 2) decyzję o przyznaniu karty podejmuje ŁWIJHARS;
- 3) decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej pracownikom, o których mowa w ust. 1, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie potrzeby posiadania karty płatniczej oraz określać dane obejmujące: imię i nazwisko osoby wnioskującej, zajmowane stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję, wysokość dziennego limitu wydatków, okres użytkowania karty płatniczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 4) do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, który otrzymał kartę;
- 5) na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta;
- 6) podstawą wydania służbowej karty płatniczej dla osób wymienionych w ust. 1, które uzyskały zgodę na korzystanie z karty płatniczej jest podpisanie:
 - a) umowy pomiędzy ŁWIJHARS, a użytkownikiem. Wzór umowy o przyznaniu służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - b) 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;
- 7) 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 ŁWIJHARS.

§ 6. Umowa o przyznaniu służbowej karty płatniczej 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 potrącanie 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.

§ 7. 1. Ustala się miesięczny 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 on-line dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju wyłącznie na wydatki określone w § 9 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, wskazany przez bank z którym WIJHARS 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.

§ 9. 1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z zakupem kontrolnym, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 9 ust. 1, udokumentowane muszą być fakturą, rachunkiem, paragonem fiskalnym lub innym równoważnym dowodem księgowym. W przypadku jego niewystawienia przez sprzedawcę inne dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli potwierdzające złożenie zamówienia lub odbiór towaru.

3. Do rozliczenia wydatków, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 służy również potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą internetu) oraz notatka służbowa stanowiąca wzór do Zasad Polityki rachunkowości.

4. 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 WIJHARS informuje niezwłocznie o tym fakcie na piśmie ŁWIJHARS.

5. 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.

§ 10. 1. Dopuszczalne jest dokonywanie wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, w sytuacji wykonywania obowiązków służbowych w terenie – zakup kontrolny lokalny – w sytuacji wyjątkowej, kiedy z przyczyn technicznych lub innych zdarzeń nie ma możliwości zapłaty kartą.

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

3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy do kasy WIJHARS w terminie 3 dni od daty dokonanej transakcji.

§ 11. 1. Wydawanie służbowych kart płatniczych użytkownikowi oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych zapewnia Wydział Organizacyjno – Administracyjny WIJHARS.

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.

§ 12. 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 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.

§ 13. Ubiegając się o wydanie służbowej karty płatniczej ŁWIJHARS uwzględnia ofertę NBP Oddział Okręgowy w Łodzi, zapisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14. 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 Zasad Polityki rachunkowości obowiązującej w WIJHARS.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Łódzki

Karol Młynarczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 103 /2023
Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego
Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
w Łodzi

.....
(pieczęć komórki)

WNIOSEK
o przyznanie służbowej karty płatniczej
dla osób wskazanych w § 5 ust.1

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 103/2023 Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....
pracownikowi

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

stanowisko

.....

Proponowany dzienny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

.....

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby wnoszącej)

Określam dzienny limit wydatków w kwocie:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego WIHARS)

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

.....
(data i podpis ŁWIHARS)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 103/2023
Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego
Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
w Łodzi

Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w Łodzi

pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

NIP, REGON

z siedzibą w Łodzi,

reprezentowanym (-ą) przez:

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych

Panią/Pana:,
zwanym dalej „wydającym”,

a Panią/Panem

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 przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych* 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. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z karty wyłącznie do celów służbowych.
2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane wyłącznie wydatki wskazane w § 7 ust. 1 *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych*.
3. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w treści *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych* podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach w nim określonych.

§ 5

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i niedostępiania 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 WIJHARS 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 WIJHARS.
5. Poinformowanie Wydającego i głównego księgowego WIJHARS 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 przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych* 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 Nr 3 do Zarządzenia Nr 103/2023
Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego
Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
w Łodzi

OŚWIADCZENIE

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

oświadczam:

- **że zapoznałem (-am) się z treścią Zarządzenia Nr 103/2023 Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r. w sprawie dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych 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. niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej prowadzącej rachunkowość jednostki, kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych służbową kartą płatniczą,
 4. 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,
 5. w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i powiadomienia właściwego banku oraz głównego księgowego WIJHARS 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)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 103/2023
Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2023 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego
Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
w Łodzi

Protokół z przekazania (zwrotu) służbowej karty płatniczej

W związku z:

.....

.....

pracownik (użytkownik służbowej karty płatniczej):

imię i nazwisko:

.....

stanowisko służbowe

w dniu o godz.

przekazuje (zwraca) służbową kartę płatniczą o numerze:

wydaną przez:

głównemu księgowemu WIJHARS / upoważnionemu pracownikowi:

imię i nazwisko:.....

.....

Użytkownik służbowej karty płatniczej

(data i podpis przekazującego)

.....

główny księgowy WIJHARS (data i podpis przyjmującego)