

Zarządzenie Wojewody Łódzkiego

z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łodzi

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹) w związku z art. 32 ustawy z dnia 7 listopada 2025 r. o nadzorze nad ogólnym bezpieczeństwem produktów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1826) oraz § 16 ust. 2 Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 261/2022 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 Inspekcji Handlowej w Łodzi.

§ 2. Zarządzenie określa:

- 1) stanowiska 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) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w WIIH w Łodzi regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych.

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) WIIH – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Łodzi;
- 2) ŁWIIH – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Łodzi;
- 3) głównym księgowym WIIH – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łodzi;
- 4) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć elektroniczny środek płatności, który umożliwia bezgotówkowe dokonywanie transakcji w ramach powierzonych obowiązków wynikających z art. 32 ustawy o nadzorze nad ogólnym bezpieczeństwem produktów, wydany przez bank;
- 5) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą;
- 6) posiadaczowi rachunku – należy przez to rozumieć WIIH jako państwową jednostkę budżetową posiadającą rachunek bankowy w Narodowym Banku Polskim w Oddziale Okręgowym w Łodzi;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 39, 1844, 1846, z 2021 r. poz. 2054, z 2026 r. poz. 426 i 635.

- 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 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).

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

- 1) pracownik imiennie wskazany przez ŁWIIH, 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 ŁWIIH;
- 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 pracownika, zajmowane stanowisko służbowe, wysokość miesięcznego 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 ŁWIIH, a użytkownikiem. Wzór umowy o przyznanie 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 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 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego WIIH .

§ 6. Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej winna zawierać następujące elementy:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 2) wskazanie miesięcznego 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.

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

2. Limity miesięczne wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą dla transakcji na odległość określone są w umowie zawieranej z użytkownikiem.

3. Limit wydatków obejmuje transakcje on-line dokonywane służbową kartą płatniczą 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 WIIH 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, o którym mowa w art. 32 ustawy z dnia 7 listopada 2025 o nadzorze nad ogólnym bezpieczeństwem produktów.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 9 ust. 1, muszą być udokumentowane w sposób niebudzący wątpliwości.

3. Do rozliczenia wydatków, o których mowa w § 9 ust. 1 może służyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk) oraz notatka służbowa sporządzona przez pracownika dokonującego zakupu kontrolnego i potwierdzona przez kierownika komórki organizacyjnej.

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 WIIH informuje niezwłocznie o tym fakcie na piśmie ŁWIIH.

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. Wydawanie służbowych kart płatniczych użytkownikowi oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych zapewnia Wydział Budżetowo – Administracyjny WIIH.

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) przyznana użytkownikowi kwota miesięcznego limitu wydatków;
- 5) rodzaj dokonanych zakupów i ich wartość;
- 6) datę zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej;
- 7) okres, na jaki karta płatnicza została wydana;
- 8) prawidłowość i terminowość rozliczeń wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej;

§ 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 umową i wewnętrznymi regulacjami

obowiązującymi w WIIH, 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.

§ 12. Ubiegając się o wydanie służbowej karty płatniczej ŁWIIH 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 w szczególności zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Dorota Ryl

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja
2026 r. w sprawie sposobu
dokonywania wydatków przy
wykorzystaniu służbowych kart
płatniczych przez pracowników
Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej w Łodzi

Nazwa komórki organizacyjnej

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

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja 2026 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez
pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łodzi

proszę

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani/Pana

.....

pracownikowi

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

stanowisko

.....

Proponowany miesięczny limit wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

..... (słownie złotych:).

Okres użytkowania karty płatniczej:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie:

.....

(data i podpis Głównego Księgowego WIIH)

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

.....

(data i podpis ŁWIIH)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja 2026 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy
wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez
pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji
Handlowej w Łodzi

Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w Łodzi

pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Łodzi,

NIP, REGON

z siedzibą w Łodzi, reprezentowanym (-

ą) przez:

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej

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) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) przeniesienia Użytkownika na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.

§ 3

1. Użytkownikowi zostaje przyznany **miesięczny limit** wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą w wysokości: 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 Inspekcji Handlowej w Łodzi* 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 wynikających z art. 32 ustawy o nadzorze nad ogólnym bezpieczeństwem produktów.
2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane wyłącznie wydatki wskazane w § 9 ust. 1 *Zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łodzi*.
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 Inspekcji Handlowej w Łodzi 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 WIIH 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 WIIH.
5. Poinformowanie Wydającego i głównego księgowego WIIH 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 najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania umowy.
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 Inspekcji Handlowej w Łodzi* 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 ŁWIIH

.....
podpis Użytkownika

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja 2026 r.
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy
wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez
pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji
Handlowej w Łodzi

OŚWIADCZENIE

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

oświadczam:

- że zapoznałem (-am) się z treścią Zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja 2026 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łodzi i zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje 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, których mowa w art. 32 ustawy o nadzorze nad ogólnym bezpieczeństwem produktów,
 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, 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 WIIH 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
Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja
2026 r. w sprawie sposobu
dokonywania wydatków przy
wykorzystaniu służbowych kart
płatniczych przez pracowników
Wojewódzkiego Inspektoratu
Inspekcji Handlowej 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 WIIH / upoważnionemu pracownikowi:

imię i nazwisko:

.....

.....

Użytkownik służbowej karty

płatniczej (data i podpis

przekazującego)

.....

główny księgowy WIIH (data i podpis przyjmującego)