

Warszawa, dnia 21 sierpnia 2024 r.

Poz. 21

**ZARZĄDZENIE NR 4  
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 21 sierpnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 4 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych” zmienionym zarządzeniem nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 5 grudnia 2019 r. załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Jacek Semaniak*

*(podpisano elektronicznie)*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024 r. poz. 858 i 1089.

Załączniki do zarządzenia nr 4  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 21 sierpnia 2024 r.  
(Dz. Urz. GUM poz. 21)

Załącznik nr 1

## **Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) GUM - należy przez to rozumieć Główny Urząd Miar;
- 2) karcie płatniczej - należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. 2024 r. poz. 30 i 731);
- 3) Użytkownikowi - należy przez to rozumieć pracownika GUM, z którym została podpisana umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

### **Rozdział 2**

#### **Warunki korzystania ze służbowej karty płatniczej**

§ 3. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana pracownikowi GUM, jeżeli w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi dokonuje wydatków, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 4. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje:

- 1) Prezes GUM - dla Dyrektora Generalnego GUM;
- 2) Dyrektor Generalny GUM – dla pozostałych pracowników GUM.

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana po zawarciu z pracownikiem umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Umowa może zawierać inne warunki i ograniczenia niż określone we wzorze.

2. Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej jest zawierana między:

- 1) Skarbem Państwa – GUM reprezentowanym przez Prezesa GUM a Dyrektorem Generalnym GUM;
- 2) Skarbem Państwa – GUM reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego GUM a pozostałymi pracownikami GUM.

3. Umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawiera się na czas określony.

§ 6. 1. Limit wydatków na służbowej karcie płatniczej określa każdorazowo umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, po analizie przewidywanych wydatków. Jeśli wydatki są dokonywane w całości lub w części w walucie obcej limit dotyczy całości wydatków w przeliczeniu na walutę polską.

2. Limit, o którym mowa w ust. 1, nie może być wyższy niż 10 000,00 złotych.

3. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do bieżącego monitorowania wykorzystania limitu tej karty.

§ 7. 1. Użytkownik jest upoważniony do dokonywania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wyłącznie za zakup usług lub towarów dla Skarbu Państwa - GUM związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy płatność może być dokonana jedynie w formie bezgotówkowej za pomocą służbowej karty płatniczej.

2. Użytkownik może dokonać płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej tylko wtedy, jeżeli zakup usług lub towarów został uprzednio ujęty w planie finansowym GUM i uprzednio zabezpieczono środki finansowe na ten cel.

§ 8. Za pomocą służbowej karty płatniczej nie można dokonywać wypłaty gotówki.

§ 9. 1. Służbową kartą płatniczą może posługiwać się wyłącznie jej Użytkownik.

2. Użytkownik może dokonać płatności za usługi lub towary nabywane na rzecz Skarbu Państwa - GUM zgłoszone przez innych pracowników GUM w przypadku uzasadnionej potrzeby dokonania płatności w formie bezgotówkowej i wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

§ 10. W przypadku zgubienia, kradzieży albo utraty służbowej karty płatniczej w inny sposób lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby nieupoważnione, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt do banku, który wydał tę kartę, powiadomić wydającego służbową kartę płatniczą i złożyć mu pisemne wyjaśnienia.

### Rozdział 3

#### **Ewidencja służbowych kart płatniczych**

§ 11. 1. Komórka organizacyjna GUM właściwa do spraw finansowych prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych.

2. Ewidencja może być prowadzona w postaci elektronicznej. Wzór ewidencji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12. Ewidencja wydanych służbowych kart płatniczych zawiera:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika;
- 2) numer i okres ważności służbowej karty płatniczej;
- 3) miesięczny limit wydatków;
- 4) datę odbioru i zwrotu służbowej karty płatniczej;
- 5) numer umowy oraz okres jej obowiązywania.

### Rozdział 4

#### **Dokumentowanie operacji dokonanych z użyciem służbowej karty płatniczej**

§ 13. Płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej należy dokonywać w sposób oszczędny i celowy.

§ 14. 1. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje przez przedstawienie: faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego.

2. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej za pośrednictwem Internetu, Użytkownik dokumentuje przez przedstawienie wydruku potwierdzającego dokonanie płatności, jako zastępczego dowodu księgowego.

3. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający płatność dokonaną przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania płatności oraz jej związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opisane dokumenty potwierdzające płatność należy przedłożyć do rozliczenia komórce organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania płatności.

## Rozdział 5

### **Naruszenie warunków korzystania ze służbowej karty płatniczej**

§ 15. Naruszeniem warunków korzystania ze służbowej karty płatniczej jest jej wykorzystanie w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową, o której mowa w § 5 ust. 1, w szczególności:

- 1) posiadanie i używanie służbowej karty płatniczej bez ważnej umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 2) nieprzedłożenie w terminie, o którym mowa w § 14 ust. 3, dokumentu potwierdzającego płatność lub dokumentu spełniającego wymogi dowodu księgowego, o którym mowa w § 14 ust. 1;
- 3) odmowa zwrotu służbowej karty płatniczej przez Użytkownika w przypadku wygaśnięcia umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej lub jej rozwiązania;
- 4) przekazanie służbowej karty płatniczej osobie trzeciej.

§ 16. Naruszenie warunków posługiwania się służbową kartą płatniczą powoduje odpowiednio odpowiedzialność materialną lub dyscyplinarną Użytkownika na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. 1. Użytkownik, który dopuścił się naruszenia warunków posługiwania się służbową kartą płatniczą, jest zobowiązany do zwrotu równowartości wydatków dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, wraz z wydatkami, opłatami i prowizjami bankowymi.

2. Jeśli podlegający zwrotowi wydatek był dokonany w walucie obcej, zwrotu dokonuje się w wysokości nominalnej tego wydatku albo po przeliczeniu na walutę polską. Przeliczenia dokonuje komórka organizacyjna GUM właściwa do spraw finansowych, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

§ 18.1. Naruszenie warunków posługiwania się służbową kartą płatniczą stwierdza:

- 1) Prezes GUM wobec Dyrektora Generalnego GUM;
- 2) Dyrektor Generalny GUM wobec pozostałych pracowników GUM - odpowiednio na podstawie opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej GUM, któremu podlega pracownik będący Użytkownikiem służbowej karty płatniczej, kierownika komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych, Głównego Księgowego lub własnej oceny.

2. Po stwierdzeniu naruszenia warunków posługiwania się służbową kartą płatniczą, Dyrektor Generalny GUM kieruje do Użytkownika pisemne polecenie zwrotu równowartości wydatku z podaniem kwoty, uzasadnienia stwierdzenia naruszenia warunków posługiwania się służbową kartą płatniczą oraz terminu i sposobu zwrotu. Kopię polecenia zwrotu równowartości wydatku otrzymuje komórka organizacyjna GUM właściwa do spraw finansowych.

3. W przypadku braku wpłaty zwrotu równowartości wydatku w wyznaczonym terminie Użytkownik zobowiązany jest do przekazania podpisanego Oświadczenia Użytkownika, stanowiącego załącznik do Umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej do komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw wynagrodzeń.

4. Po otrzymaniu od Użytkownika podpisanego Oświadczenia Użytkownika, o którym mowa w ust. 3, komórka organizacyjna GUM właściwa do spraw wynagrodzeń potrąca należną kwotę z najbliższego wynagrodzenia Użytkownika, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.

5. Pisemne polecenie zwrotu równowartości wydatku nie jest konieczne, jeśli zwrot równowartości wydatku w pełnej wysokości nastąpił dobrowolnie.

§ 19. Naruszenie warunków korzystania ze służbowej karty płatniczej może być podstawą rozwiązania umowy, o której mowa w § 5 ust. 1, oraz obowiązku zwrotu służbowej karty płatniczej.

## Rozdział 6

### **Obowiązki Użytkownika służbowej karty płatniczej**

§ 20. 1. Użytkownik ma obowiązek zaprzestania używania służbowej karty płatniczej w przypadku:

- 1) rozwiązania lub wypowiedzenia stosunku pracy;
- 2) odwołania z pełnionej funkcji lub stanowiska;
- 3) korzystania z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 14 dni albo urlopu macierzyńskiego albo wychowawczego bez względu na ich długość;
- 4) przeniesienia Użytkownika na inne stanowisko lub zmiany zakresu obowiązków służbowych Użytkownika, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej.

2. Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie później jednak niż w ostatnim dniu zatrudnienia w GUM, komórce organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych.

## Rozdział 7

### **Obsługa spraw związanych z służbowymi kartami płatniczymi**

§ 21. Obsługę spraw związanych z służbowymi kartami płatniczymi sprawuje komórka organizacyjna GUM właściwa do spraw finansowych.

§ 22. Pracownik komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych dokonuje wydania i odbioru służbowej karty płatniczej od Użytkownika i z każdej z tych czynności sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych

Załącznik nr 1

**Umowa nr KP 20XX / XX**  
**o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, dalej „umowa”**

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Głównym Urzędem Miar, ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, NIP 525-10-08-361, REGON 010415420, zwanym dalej „GUM”, reprezentowanym przez .....

a Panią/Panem ..... (imię i nazwisko) ..... (*stanowisko / komórka organizacyjna*) .....  
..... zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1.

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez Użytkownika ze służbowej karty płatniczej.

§ 2.

1. Użytkownikowi przyznaje się służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ..... Prezesa GUM z dnia ..... w sprawie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Użytkownik oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.
3. Przyznana karta nr ..... jest kartą ..... (*wpisać rodzaj karty*) wydaną przez ..... (*nazwa banku*) do rachunku GUM prowadzonego przez ..... (*nazwa banku*) i przekazywana jest na podstawie Protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do ..... . Po upływie tego okresu Użytkownik zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty do komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych oraz do dokonania rozliczenia nierozliczonych wcześniej wydatków dokonanych przy jej użyciu.
2. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek zwrotu karty i rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty w terminie 3 dni roboczych, nie później jednak niż w ostatnim dniu zatrudnienia w GUM.
3. W przypadku, gdy Użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem lub umową, w szczególności dopuszcza się naruszeń określonych w § 15 Regulaminu, Dyrektor Generalny GUM może żądać zwrotu karty w trybie natychmiastowym.

4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za płatności dokonane przy użyciu karty, w tym z obowiązku rozliczenia płatności.

§ 4.

1. Miesięczne wydatki nie mogą przekroczyć równowartości ..... zł (*słownie złotych:* .....), co stanowi „miesięczny limit wydatków”. Jeśli wydatki są dokonywane w części lub w całości w walucie obcej, limit dotyczy całości wydatków w przeliczeniu na walutę polską zgodnie z limitem wskazanym przez bank obsługujący kartę.
2. Kartą można dokonywać płatności za zakup usług lub towarów dla Skarbu Państwa - GUM związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy płatność może być dokonana jedynie w formie bezgotówkowej za pomocą karty.
3. Za pomocą karty nie można dokonywać wypłat gotówki.

§ 5.

1. Użytkownik zobowiązuje się:
  - 1) używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, zgodnie z Regulaminem oraz na warunkach określonych umową, a także zgodnie z regulaminem banku wydającego kartę;
  - 2) przechowywać kartę w sposób zapewniający jej zabezpieczenie przed zgubieniem, kradzieżą lub uszkodzeniem;
  - 3) niezwłocznie zgłosić do banku oraz powiadomić na piśmie odpowiednio Prezesa GUM, w przypadku, gdy Użytkownikiem karty jest Dyrektor Generalny GUM, albo Dyrektora Generalnego GUM, w przypadku pozostałych Użytkowników, o utracie karty w wyniku zgubienia, kradzieży, a także o fakcie ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej;
  - 4) udokumentować każdą płatność dokonaną za pomocą karty fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, a w przypadku płatności dokonanej za pośrednictwem Internetu – wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie płatności, jako zastępczym dowodem księgowym;
  - 5) terminowo dokonywać rozliczenia płatności dokonanych przy użyciu karty.
2. Użytkownik zobowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający płatność dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i przedłożyć do rozliczenia niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania płatności.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, Użytkownik przekazuje do Kancelarii Głównej GUM w celu zarejestrowania.

§ 6.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z Regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi opłatami bankowymi i prowizjami.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) szkody wynikające z utraty karty lub ujawnienia kodu PIN;
  - 2) dokonanie czynności skutkujących naruszeniem art. 15 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 3) fizyczne zniszczenie karty;
  - 4) wykorzystanie karty niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Po otrzymaniu od Dyrektora Generalnego GUM pisemnego polecenia zwrotu równowartości kwoty wydatków wraz z prowizjami i opłatami bankowymi, które to wydatki zostały dokonane z naruszeniem warunków posługiwania się kartą określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 1, Użytkownik składa Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z przeznaczeniem lub nieterminowego rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
5. Postanowienia ust. 4 mają zastosowanie jedynie w przypadku niedokonania dobrowolnego zwrotu wydatku.

§ 7.

Przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa o korzystanie z karty, Użytkownik może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Sądem właściwym dla rozstrzygania ewentualnych sporów związanych z wykonywaniem umowy jest sąd właściwy dla siedziby GUM.

§ 10.

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i podlega rejestracji w komórce organizacyjnej GUM właściwej do spraw finansowych.

.....  
Data, imię i nazwisko Użytkownika

.....  
Data, imię i nazwisko/podpis osoby  
reprezentującej GUM





### PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia ..... r. w siedzibie Głównego Urzędu Miar mieszczącej się przy ul. Elektoralnej 2 w Warszawie (00-139 Warszawa).

**Strona przekazująca:**

1. .... – .....

**Strona przejmująca:**

1. .... – .....

Lp.	Rodzaj i numer służbowej karty płatniczej	Liczba
1.		

Powyższy protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Strona przekazująca**

.....

(Podpis)

**Strona przejmująca**

.....

(Podpis)