

**UCHWAŁA NR 209/812/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU KARTUSKIEGO**  
z dnia 4 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.<sup>1)</sup>)

**Zarząd Powiatu Kartuskiego**

**w składzie:**

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1) Bogdan Łapa     | Starosta Kartuski, |
| 2) Piotr Fikus     | Wicestarosta,      |
| 3) Iwona Formela   | członek Zarządu,   |
| 4) Janina Kwiecień | członek Zarządu,   |
| 5) Andrzej Leyk    | członek Zarządu,   |

**uchwała, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiący załączniki do uchwały.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Kartuskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 235/482/10 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**S T A R O S T A**

/-/ Bogdan Łapa

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964.

## **Uzasadnienie**

### **projektu uchwały w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

Podstawą prawną do określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu stanowi art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych który stanowi, że zarząd jednostki samorządu terytorialnego określi wyżej wymienione zasady przy dokonywaniu wydatków z budżetu jst i samorządowych jednostek organizacyjnych.

W regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, określono sposób składania wniosków o przyznanie karty, sposób podejmowania decyzji i zawierania umów. Określono zasady dokumentowania i rozliczania transakcji przy użyciu karty oraz obowiązki użytkownika karty.

Regulamin dotyczy Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego.

Sporządził:  
Zofia Walkowiak  
Skarbnik Powiatu

**Regulamin**  
**określający zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart**  
**płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz**  
**rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu**

**§ 1**

1. Regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, wydawanych przez bank, prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Kartuskiego, przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kartuzach lub jednostkę organizacyjną Powiatu Kartuskiego,
- 2) Staroście – oznacza Starostę Kartuskiego,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Kartuskiego,
- 4) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Powiatu Kartuskiego,
- 5) Kierownikowi jednostki - oznacza to kierownika (dyrektora) danej jednostki organizacyjnej Powiatu Kartuskiego,
- 6) Komórcie finansowej - oznacza to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Kartuzach, księgowość w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego,
- 7) Użytkownikowi – oznacza to osobę (pracownika jednostki), na którą wystawiona jest karta płatnicza, uprawnioną do korzystania z karty do celów służbowych, i z którą została zawarta umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej,
- 8) Banku – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Powiatu Kartuskiego,
- 9) Karcie – oznacza służbową kartę płatniczą.

**§ 2**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty, są pracownicy jednostki, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę posiadania i korzystania z karty.
2. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

**§ 3**

1. Karta może być przyznana pracownikowi jednostki, na podstawie decyzji Starosty, osoby zastępującej Starostę lub upoważnionej przez Starostę. Kartę przyznaje się na uzasadniony wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kartuzach, wniosek o przyznanie karty przedkłada do decyzji Starosty kierownik jednostki, w odniesieniu do podległych mu pracowników. Wniosek, przed przedłożeniem Staroście wymaga akceptacji Skarbnika.
2. Wzór decyzji o przyznaniu służbowej karty płatniczej, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku decyzji Starosty o przyznaniu służbowej karty płatniczej osoba, której karta ma być wydana, wypełnia wniosek o wydanie karty (na odpowiednim druku obowiązującym w banku)

wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób, z karty wzorów podpisów. Powyższe czynności koordynuje komórka finansowa, która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera osoba wnioskująca.
5. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu. Po podpisaniu umowy przez obie strony oraz po złożeniu przez Użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, Użytkownik może korzystać z karty.
6. Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawiera:
  - 1) ze Starostą - Sekretarz,
  - 2) z kierownikiem jednostki - Starosta,
  - 3) z pracownikiem jednostki - kierownik jednostki.
7. Kod identyfikacyjny – PIN, Użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku, na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
8. Komórka finansowa gromadzi dokumentację związaną z przyznawaniem i wydawaniem kart oraz powiadamia Skarbnika o wydaniu karty Użytkownikowi wskazując imię nazwisko i stanowisko służbowe Użytkownika karty, numer umowy, datę wydania karty i termin ważności.
9. Skarbnik, przy pomocy wydziału finansowego Starostwa Powiatowego w Kartuzach, prowadzi ewidencję karty wydanych pracownikom Starostwa oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego, zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do Regulaminu.

#### § 4

1. Jednocześnie z zawarciem umowy, o której mowa w § 3 ust. 5, Użytkownik składa oświadczenia:
  - 1) o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z Regulaminem, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
  - 2) o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank (dostępnym na stronach internetowych banku), według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Kartę przyznaje się na czas oznaczony,
3. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień Użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, Sekretarz lub kierownik jednostki informuje Skarbnika, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o tych okolicznościach.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, komórka finansowa niezwłocznie zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty oraz podejmuje pozostałe czynności, wynikające z zawartej umowy, niniejszego Regulaminu i regulaminu banku.

#### § 5

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, zgodnie z zasadami zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, obowiązującymi w jednostce.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w planie finansowym jednostki.

## § 6

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym, spełniającym wymogi ustawy o rachunkowości.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłacaną przy życiu karty, Użytkownik dokumentuje w sposób, określony w ust. 1 lub 2.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na wskazany rachunek bankowy jednostki, w terminie 5 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.
5. Operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dokumentem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
6. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową, dokonaną za pomocą karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatków oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać wyżej wymienioną informację (w sposób czytelny lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).
7. Wydatki nieudokumentowane w sposób, określony w ust. 1, 3, 5 i 6, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 3 i 5 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej jednostki, która w ciągu 3 dni dostarcza dokument do komórki finansowej
9. Proces dokonywania wydatków za pomocą kart oraz dowody księgowe z tym związane, podlegają kontroli na zasadach kontroli wydatków, przyjętych w jednostce.

## § 7

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy, niezwłocznie informuje o tym na piśmie Starostę lub, w przypadku jednostek organizacyjnych, kierownika jednostki, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.
2. Postanowienia ust. 1, stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.
3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonaniem obowiązków służbowych lub nie potwierdzona wymaganym dokumentem, została dokonana przez kierownika jednostki, osobą podejmującą czynność zmierzającą do wyegzekwowania należności od Użytkownika jest główny księgowy jednostki, który o zaistniałej sytuacji powiadamia Skarbnika, a ostateczną decyzję podejmuje Starosta.

## § 8

1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Regulaminem i umową, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi, związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.
2. W sytuacji, określonej w ust. 1, oraz po upływie terminu, określonego w § 6 ust. 8, komórka finansowa wystawia Użytkownikowi notę obciążeniową.
3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości, niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.

4. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową, powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach, określonych w odrębnych przepisach.

## § 9

1. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
  - 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN, z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN,
  - 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej, utraty (zagubienia, kradzieży) oraz zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, w celu jej zablokowania,
  - 3) w przypadku kradzieży karty, dokonanie zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenie do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję,
  - 4) nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego PIN innym osobom

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu określającego zasady,  
sposób i tryb przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu

....., dnia .....  
(miejscowość) (data)

.....  
(Imię i nazwisko)

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

### **WNIOSEK O PRZYNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Kartuskiego Nr ..... z dnia ....., proszę o przyznanie mi służbowej karty płatniczej.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis ubiegającego się o kartę płatniczą)

.....  
(podpis kierownika jednostki<sup>1</sup>)

.....  
(akceptacja Skarbnika, data, podpis)

<sup>1</sup> Tylko w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu określającego zasady,  
sposób i tryb przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

## DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie wniosku z dnia .....przynaję

Pani/Panu.....

.....

.....

(stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej i nazwa jednostki)

służbową kartę płatniczą.

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: .....zł.

(słownie: .....).

.....

(data i podpis Starosty)



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu określającego zasady,  
sposób i tryb przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

## **UMOWA NR ..... O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

zawarta w dniu ....., w Kartuzach, pomiędzy:

.....  
.....

zwanym w dalszej treści umowy „Mocodawcą”,  
a

Panem/Panią .....  
.....  
stanowisko służbowe .....

zwanym w dalszej treści umowy „Użytkownikiem”.

### **§ 1**

Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej Kartą, o numerze  
....., wystawioną przez .....  
i zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem  
określającym zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy  
ich wykorzystaniu, zwanego dalej Regulaminem.

### **§ 2**

Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia ..... do dnia ..... i zobowiązuje się po  
upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

### **§ 3**

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi .....(słownie:  
.....)

### **§ 4**

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i  
nie przekaze karty innej osobie.

## § 5

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z Regulaminem.

## § 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Mocodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany stanowiska służbowego Użytkownika, w związku z którym przyznano kartę,
  - 2) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska
  - 3) rozwiązania stosunku pracy z Użytkownikiem.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia, dokonanych przy jej użyciu wydatków, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

## § 7

Za korzystanie z karty niezgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 1, oraz regulaminem banku wydającego kartę płatniczą, Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności użytkownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną mocodawcy szkodę.

## § 8

Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy, Użytkownik składa oświadczenie o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z Regulaminem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 2) zapoznaniu się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz Regulaminem ustalonym przez bank (dostępnym na stronach internetowych banku, prowadzącego obsługę rachunków bankowych Powiatu Kartuskiego), według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

## § 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają form pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

## § 11

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Mocodawca, a jeden Użytkownik.

.....

(Mocodawca)

.....

(Użytkownik)

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu określającego zasady,  
sposób i tryb przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

....., dnia .....

(miejscowość)

(data)

.....  
(Imię i nazwisko)

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

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu lub niezgodnie z regulaminem banku

.....  
(nazwa banku)

.....  
(podpis Użytkownika)

.....  
(potwierdzenia podpisu Użytkownika  
przez osobę przyjmującą oświadczenia)

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu określającego zasady,  
sposób i tryb przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z budżetu  
Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania  
płatności dokonywanych przy ich  
wykorzystaniu.

....., dnia .....

(miejsowość)

(data)

.....  
(Imię i nazwisko)

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

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem określającym zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Kartuskiego oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiącym załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Kartuskiego Nr ..... z dnia ..... oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank.

.....  
(podpis Użytkownika)

.....  
(potwierdzenia podpisu użytkownika  
przez osobę przyjmującą oświadczenia)