

UCHWAŁA NR CCI/86/25
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 17 września 2025 r.

w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 ze zm.) oraz art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024, poz. 107 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Otwockiego a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Wniosek o Wydanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Otwockiego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z określonymi procedurami wykorzystania karty płatniczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

4. Rozliczenie wypłaty gotówki pobranej w bankomacie stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc „Uchwała Nr DXX/195/14 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu”.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu i Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Przewodniczący Zarządu

4. -

Tomasz Laskus

2. -

5. Członek Zarządu

Jarosław Lech

3. Członek Zarządu

Paweł Walo

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu**

§ 1

Jeżeli w niniejszej instrukcji jest mowa o głównym księgowym jednostki to należy przez to rozumieć Skarbnika Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu Otwockiego.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku lub jednostek organizacyjnych Powiatu Otwockiego (dalej jednostek), niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty i wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

§ 3

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom jednostek, dla których przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w celach służbowych.

§ 4

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, wskazany w umowie o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko przez pracownika (dalej użytkownika) wskazanego z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

§ 5

1. Karta jest przyznawana na podstawie wniosku, który składa bezpośredni przełożony pracownika

(załącznik nr 2 do niniejszej uchwały). Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przy kontrasygnacie głównego księgowego jednostki.

2. Miesięczny limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty płatniczej jest określony indywidualnie dla każdego użytkownika karty płatniczej.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Starostą Powiatu Otwockiego i Wicestarostą lub Członkiem Zarządu a użytkownikiem karty przy kontrasygnacie Skarbnika, określającej prawa i obowiązki użytkownika. W przypadku jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Dyrektorem jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego jednostki a użytkownikiem karty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały

2. Wraz z zawarciem umowy użytkownik służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z określonymi procedurami wykorzystania karty płatniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Uchwały.

3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla użytkownika wskazanego we wniosku na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę bankową Powiatu wypełnia i składa w banku główny księgowy jednostki.

4. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych użytkownikom Starostwa prowadzi Wydział Finansowy, a dla użytkowników jednostek prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora danej jednostki.

§ 7

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Przy użyciu karty płatniczej można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi karty płatniczej do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

3. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

4. Użytkownik karty płatniczej będący pracownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku zobowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z określonymi procedurami obowiązującymi w Starostwie.

5. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących

związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w kraju i za granicą w sytuacjach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

6. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych lub za inne podmioty.

7. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty w postaci potrącenia z wynagrodzenia za pracę wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez Bank od tej transakcji oraz powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych przepisami prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną. Potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę następuje na podstawie noty księgowej wystawionej przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki.

8. Wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej jest niedozwolona, chyba że jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty.

9. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy przypisany do karty płatniczej użytkownika w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki z bankomatu.

§ 8

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:

- a) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- b) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
- c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
- d) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
- e) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty, oraz głównemu księgowemu jednostki.

2. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

3. W przypadku naruszenia postanowień niniejszych Zasad lub regulaminu banku kierownik jednostki wspólnie z głównym księgowym jednostki podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę na korzystanie z karty.

4. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty z przyczyn określonych w ust. 3, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz

zwrócić kartę do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji kart płatniczych w danej jednostce. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w § 6 ust. 1.

5. Rozwiązanie umowy o pracę z użytkownikiem karty wymaga konieczność wypowiedzenia umowy, o której mowa w § 6 ust. 1 w trybie natychmiastowym. Wymagany jest zwrot karty i złożenie wniosku do banku o rezygnacji z karty.

§ 9

1. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą karty płatniczej winno nastąpić w ciągu 7 dni od daty dokonania transakcji.

2. Sposób rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej w Starostwie przebiega zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) fakturę/rachunek opisaną w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych użytkownik musi niezwłocznie wprowadzić do systemu finansowo-księgowego w celu ujęcia w zaangażowaniu wydatków i dostarczyć do Wydziału Finansowego,
- b) pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwoty na fakturze/rachunku z obciążeniem na wyciągu bankowym,
- c) w przypadku wypłaty gotówki w bankomacie pracownik dokonuje rozliczenia na druku „Rozliczenie wypłaty gotówki w bankomacie” (załącznik nr 5) załączając dokumenty jak w pkt. a.,
- d) operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia właściwego dokumentu,
- e) faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe opłacone kartą płatniczą muszą posiadać adnotację: „Zapłacono kartą płatniczą nr”.

§ 10

1. Dyrektorzy jednostek mogą w formie pisemnej określić nieuregulowane powyżej zasady, a w szczególności:

- a) zasady rozliczania płatności dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
- b) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych

Załącznik nr 2
do Uchwały nr CCI/86/25
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia 17 września 2025 r.

Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej

Wnioskuje

o przyznanie karty płatniczej dla Pana/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępny na rachunku karty: zł

(słownie:)

okres użytkowania

UZASADNIENIE

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą.....

słownie:.....

.....

(podpis głównego księgowego jednostki)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu w

Pomiędzy:

....., NIP..... reprezentowanym
przez

a Panią/Panem....., zamieszkała/-ym

Nr PESEL, nr dowodu osobistegozwana/-ym dalej
„Użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze.....
..... wystawioną przez
oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Uchwałą Nr CCI/86/25 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 17 września 2025 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu (dalej Uchwała).
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu w ciągu 5 dni zwrócić kartę do komórki odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji kart płatniczych w danej jednostce.
3. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł.
4. Limit, o którym mowa w pkt. 3 stanowi upoważnienie do zaciągania zobowiązań z budżetu Powiatu Otwockiego w zakresie wydatków określonych w § 2.

§ 2

Użytkownik zobowiązuje się do używania karty wyłącznie osobiście w celach służbowych zgodnie z § 7 załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 3

Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiące załącznik nr 4 do Uchwały.

§ 4

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) utrata upoważnienia do karty płatniczej, o którym mowa w § 8, pkt 3 załącznika nr 1 do Uchwały.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 5

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Uchwały Nr CCI/86/25 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 17 września 2025 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 6

W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Kierownik jednostki

.....
Użytkownik

Załącznik nr 4
do Uchwały nr CCI/86/25
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia 17 września 2025 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgodnie z postanowieniami art. 91 z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę wypłacanego przez kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

....., dnia
miejscowość

.....
(czytelny podpis Użytkownika)

Załącznik nr 5
do Uchwały nr CCI/86/25
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia 17 września 2025 r.

ROZLICZENIE WYPŁATY GOTÓWKI POBRANEJ W BANKOMACIE

pobranej w dniu

przez
(imię i nazwisko Użytkownika)

Pobrana kwota	
Wydatkowano wg poniższego zestawienia	
Do zwrotu	
Słownie zł	

Lp.	Zestawienie dokumentów	Kwota brutto
	Razem	

Wpłacono niewydatkowaną kwotę na rachunek karty płatniczej nr	zł.....gr..... słownie:
..... data wpłaty	 podpis wpłacającego

.....
(data i podpis Użytkownika)