

UCHWAŁA Nr 68/16/2026
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych przy dokonywaniu wydatków jednostek:

- 1) Starostwa Powiatowego w Grudziądzu;
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu;
 - 3) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 1 w Wydrznie;
 - 4) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 2 w Wydrznie;
 - 5) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 3 w Łasinie;
 - 6) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wydrznie;
 - 7) Powiatowego Zarządu Dróg w Grudziądzu;
 - 8) Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łasinie.
2. Karta może być przyznana pracownikom jednostek, o których mowa w ust. 1, niebędącym w okresie wypowiedzenia.
3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy wskazani przez kierownika jednostki, których charakter obowiązków uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej.
4. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki lub osoba go zastępująca, na podstawie wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek o wydanie karty płatniczej przekazuje się do Głównego Księgowego jednostki w celu przygotowania do banku dyspozycji wydania karty płatniczej.

§ 3. 1. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej następuje na podstawie umowy zawartej między jednostką reprezentowaną przez kierownika lub osobę go zastępującą, a pracownikiem jednostki będącym użytkownikiem służbowej karty płatniczej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej zawierającego zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności wynikających

z kwot nierozliczonych, w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż okres zatrudnienia.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuzasadniające korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Głównego Księgowego w celu niezwłocznego jej zablokowania.

§ 5. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego potwierdzenia zamówienia karty płatniczej ze wskazaniem użytkownika tej karty.

2. Na rzecz jednego użytkownika, upoważnionego do osobistego dokonywania wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej w granicach przyznanego limitu, może być wydana tylko jedna karta.

3. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą razem z numerem PIN.

4. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę kompleksową na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Grudziądzkiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 7. Limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej określony jest przez kierownika jednostki, we wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej.

§ 8. 1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

2. Przyznany użytkownikowi limit może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.

3. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które posiadają zabezpieczenie w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłat gotówkowych.

§ 9. 1. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej: rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Każdy wydatek z karty powinien być poprzedzony wnioskiem o zaangażowanie wydatku lub innym równoważnym dokumentem.

3. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do rozliczenia w Wydziale Finansowym, wydatków dokonanych przy użyciu karty niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania wydatku lub zakończenia podróży służbowej, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi określone w polityce rachunkowości jednostki.

4. Każdy dowód księgowy dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty płatniczej powinien posiadać zapis „Opłacono służbową kartą płatniczą nr dnia”

§ 10. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 9 ust. 1 lub gdy nie został udowodniony związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych, użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od daty dokonania płatności służbową kartą płatniczą.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

§ 11. Użytkownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą oraz numer PIN odpowiada za jej bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN;
- 2) nieprzechowywania karty razem z numerem PIN;
- 3) nieudostępniania karty osobom trzecim;
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszą uchwałą oraz regulaminem banku.

§ 12. 1. W razie utraty służbowej karty płatniczej użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do banku, kierownika jednostki oraz do Głównego Księgowego jednostki.

2. Zaniechanie zgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej spowoduje, że wszystkie koszty związane z utratą środków i użycia tej karty przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika służbowej karty płatniczej.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

<i>Starosta</i>	<i>Wicestarosta</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>
<i>/-/ Adam Olejnik</i>	<i>/-/ Marcin Dziadzio</i>	<i>/-/ Krzysztof Klucznik</i>	<i>/-/ Aleksander Zadykiewicz</i>	<i>/-/ Grzegorz Masiota</i>

Uzasadnienie

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) Zarząd Powiatu Grudziądzkiego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

.....

..... miejscowość, data.....

(nazwa jednostki)

Kierownik jednostki

.....

.....

Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej

Na podstawie § 2 ust. 4 Uchwały nr Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wnioskuję:

o wydanie służbowej karty płatniczej dla Pani(a):;

pracownikowi:;

stanowisko:;

Proponowany dzienny limit karty:

Proponowany miesięczny limit karty:

Okres użytkowania:

.....

(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję dnia

Kierownik jednostki.....

Data wpływu.....

Główny Księgowy.....

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu... r. w ..., pomiędzy:

.....,

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej „Pracodawcą” a:

Panem/Panią:

.....

zatrudnionym w

na stanowisku:

zamieszkałą/ym:.....

nr PESEL:.....

zwanym dalej „Użytkownikiem” służbowej karty płatniczej.

§ 1. 1. Pracodawca oddaje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą o nr....., wystawioną przez wraz z nr PIN.

2. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą od dnia

3. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem rachunków bankowych dla klientów banku, z którym zawarto umowę kompleksową na wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Grudziądzkiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi PLN, (słownie:.....), miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi PLN, (słownie:.....).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.

3. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które posiadają zabezpieczenie w planie finansowym na dany rok budżetowy.

4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłat gotówkowych.

§ 3. 1. Użytkownik zobowiązuje się udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej: rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązuje się do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania wydatku lub zakończenia podróży służbowej, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi określone w polityce rachunkowości jednostki.

3. Każdy dowód księgowy dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty płatniczej powinien posiadać zapis „Opłacono służbową kartą płatniczą nr dnia”

4. Każdy wydatek z karty powinien być poprzedzony wnioskiem o zaangażowanie wydatku lub innym równoważnym dokumentem.

§ 4. 1. W przypadku, gdy użytkownik służbowej karty płatniczej:

1) dokonał wydatku bez potwierdzenia za pomocą dowodów księgowych określonych w § 3 ust. 1 umowy;

2) dokonał wydatku w wyniku, którego operacje finansowe nie są związane z wykonywaniem jego obowiązków służbowych;

3) nie rozliczył się z dokonanych wydatków w terminie określonym w § 3 ust. 2 umowy, zobowiązany jest do zwrotu równowartości wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od daty dokonania płatności służbową kartą płatniczą.

2. Użytkownik upoważnia Pracodawcę do potrącenia z najbliższego wynagrodzenia za pracę nie zwróconego wydatku, o którym mowa w ust. 1, albo wydatku zwróconego w niepełnej wysokości.

§ 5. Użytkownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą oraz numer PIN odpowiada za jej bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN;
- 2) nieprzechowywania karty razem z numerem PIN;
- 3) nieudostępniania karty osobom trzecim.

§ 6. 1. W razie utraty służbowej karty płatniczej użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do banku, kierownika jednostki oraz do Głównego Księgowego jednostki.

2. Zaniechanie zgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej spowoduje, że wszystkie koszty związane z utratą środków wynikające z użycia karty przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika służbowej karty płatniczej.

§ 7. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania z pełnionej funkcji;
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) przeniesienia na stanowisko nie uzasadniające korzystania ze służbowej karty płatniczej.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust.1, powoduje po stronie Użytkownika służbowej karty płatniczej obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków.

§ 8. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)

Starosta

/-/ Adam Olejnik

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsce zatrudnienia)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał/a w terminach ustalonych w Uchwale nr Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia..... w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane przy użyciu służbowej karty płatniczej.
3. Zobowiązuje się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że brak terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej nierozliczonych w obowiązującym terminie lub nierozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

.....

(data i czytelny podpis użytkownika karty)

Starosta
/-/ Adam Olejnik

Ewidencja służbowych kart płatniczych –(nazwa jednostki)

Lp.	Numer służbowej karty płatniczej	Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej	Stanowisko użytkownika służbowej karty płatniczej	Data wydania służbowej karty płatniczej	Potwierdzenie odbioru przez użytkownika służbowej karty płatniczej	Data zwrotu służbowej karty płatniczej	Potwierdzenie pracownika przyjmującego zwrot służbowej karty płatniczej	Uwagi

Starosta
/-/ Adam Olejnik