

UCHWAŁA NR 22/2025
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 26 lutego 2025 r.

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

Na podstawie art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz.1530 z późn. zm.¹) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Toruńskiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

REGULAMIN

szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Toruńskiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Rozdział 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania kart płatniczych

§ 1. 1. Decyzje w sprawie przyznania imiennych służbowych kart płatniczych, z zastrzeżeniem ust.2, podejmuje Starosta na uzasadniony wniosek pracownika.

2. Decyzje w sprawie przyznania imiennych kart płatniczych dla pracowników jednostek organizacyjnych podejmuje kierownik jednostki.

§ 2. Przy ustalaniu indywidualnego limitu dla danego użytkownika karty płatniczej należy kierować się charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością wyjazdów służbowych, świadczeniem pracy poza miejscowością, w której znajduje się jednostka, częstotliwością zakupów i rodzajem towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

§ 3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas nieoznaczony.

§ 4. Karta oraz środki, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art.124 Kodeksu Pracy.

§ 5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 6. Ewidencje służbowych kart płatniczych prowadzona jest w każdej jednostce i obejmuje w szczególności:

- 1) numer karty;
- 2) termin ważności karty;
- 3) dane użytkownika;
- 4) funkcję lub stanowisko użytkownika.

Rozdział 2

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków

§ 8. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania służbowego.

§ 9. Transakcje przy użyciu służbowej karty płatniczej dokonywane mogą być do wysokości przyznanego limitu.

§ 10. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi.

§ 11. Użytkownik, który otrzymuje kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia wydatków nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 13. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

Rozdział 3

Zasady rozliczania płatności dokonanej kartą płatniczą

§ 15. Użytkownik karty zobowiązany jest do przedłożenia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w terminie 3 dni od dnia uregulowania płatności.

§ 16. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością jednostki oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku.

§ 17. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty niezależnie od ponoszonej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Zwrot następuje na zasadach przewidzianych w §11.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart

§ 1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania kart w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

§ 2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika – posiadacza karty.

§ 3. Użytkownicy kart zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności;
- 2) nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty karty płatniczej, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia;
- 4) nie udostępniania kart płatniczych i kodów PIN osobom nieupoważnionym.

Postanowienia końcowe

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Toruńskiego znajduje się w wydziałach finansowych tych jednostek. Pracownik, który ma otrzymać kartę płatniczą podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Toruńskiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i zobowiązuję 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 charakterze służbowym,
- 3) niezwłocznego dostarczania 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, w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, 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 o okolicznościach utraty karty.

Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) kwoty wydatków zapłaconych służbowych 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.

..... dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)