

**UCHWAŁA NR 331/2026
ZARZĄDU POWIATU OLEŚNICKIEGO**

z dnia 22 lipca 2026 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2025, poz.1684 ze zm.) oraz 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025, poz.1483 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego, za wyjątkiem Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, co do którego zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu Oleśnickiego.

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

2. Decyzje o dokonywaniu wydatków w jednostce organizacyjnej przy użyciu karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki, zawiadamiając o tym fakcie Skarbnika Powiatu w terminie 7 dnia od dnia podpisania umowy z bankiem -wystawcą karty płatniczej.

§ 3. 1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki niebędącym w okresie wypowiedzenia.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy wskazani przez kierownika jednostki, których charakter obowiązków uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej.

3. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej danemu pracownikowi podejmuje kierownik jednostki, na podstawie wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej.

4. Zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek o wydanie karty płatniczej przekazuje się do głównego księgowego jednostki w celu przygotowania do banku dyspozycji wydania karty płatniczej.

5. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej następuje na podstawie umowy zawartej między jednostką reprezentowaną przez kierownika a pracownikiem jednostki będącym użytkownikiem służbowej karty płatniczej.

6. 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.

§ 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 pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 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 Oleśnickiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 7. Limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej określony jest przez kierownika jednostki.

§ 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. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany 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.

§ 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 Oleśnickiego.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Olesnicki


Wojciech Paszkowski

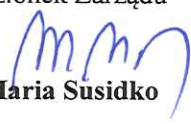
Wicestarosta


Sławomir Kapica

Członek Zarządu


Wioletta Efinowicz

Członek Zarządu


Maria Susidko

