

**ZARZĄDZENIE NR 20/2026**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**

z dnia 17 marca 2026 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania oraz rozliczania płatności dokonywanych kartami flota.**

Na podstawie art. 34 ust 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 poz. 1684; 2026, poz. 252) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 39, 1844, 1846) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu korzystania z kart flota oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu przez uprawnione osoby wprowadza się regulamin korzystania oraz rozliczania płatności dokonywanych kartami flota w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu  
Sztumskiego

**Leszek Sarnowski**

## **Regulamin korzystania oraz rozliczania płatności dokonywanych kartami flota**

### **§1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania oraz rozliczania płatności dokonywanych za pomocą kart flota.
2. Korzystanie z kart flota odbywa się na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie z dostawcą kart flota.

### **§2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Staroście- rozumie się przez to Starostę Powiatu Sztumskiego;
2. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sztumie;
3. Użytkownik karty– rozumie się przez to osobę, o której mowa w § 6 pkt 1 regulaminu;
4. Karcie flota – rozumie się przez to kartę bezgotówkową wydaną Starostwu przez operatora w ramach umowy, o której mowa w § 1 ust. 2;
5. Karcie na okaziciela – rozumie się przez to kartę flota niezwiązaną z konkretnym pojazdem, przeznaczoną do użycia wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych, o których mowa w § 3 ust. 4;
6. Dysponent karty – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr;
7. Pojazdach służbowych – rozumie się przez to pojazdy będące w posiadaniu Starostwa, o których mowa w §3 ust. 2 lit. a;
8. Karcie drogowej - rozumie się przez to dokument służący do rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, potwierdzających wykonanie operacji gospodarczych w każdym dniu eksploatacji samochodów służbowych;
9. Nadzorujący transakcje – wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr oraz Komunikacji, Transportu i Dróg merytorycznie odpowiedzialny za nadzór nad transakcjami wykonywanymi za pomocą karty flota.

### **§3**

1. Dysponentem kart flota jest Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.
2. Karty flotowe przypisane są do:
  - a) pojazdów służbowych będących w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Sztumie na podstawie numeru rejestracyjnego,
  - b) sprzętu będącego w dyspozycji Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.
3. Dodatkowo w posiadaniu dysponenta pozostaje karta flota „na okaziciela” opatrzona napisem „STAROSTWO POWIATOWE W SZTUMIE”.
4. Karta flota „na okaziciela” może być wydana wyłącznie na czas oznaczony, nie dłuższy niż

3 dni robocze, chyba że Starosta wyrazi zgodę na dłuższy okres z uzasadnionych przyczyn. Wydanie następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, z określeniem celu użycia.

5. Za każdorazowe użycie karty flota „na okaziciela” użytkownik sporządza niezwłocznie adnotację w rejestrze użycí prowadzonym przez dysponenta, wskazując: datę, pojazd, kierowcę, trasę, ilość i rodzaj paliwa, numer pokwitowania, stan licznika.
6. Miesięczny limit transakcji dla karty flota „na okaziciela” wynosi 150 litrów paliwa, a zakup produktów poza paliwowych na tę kartę jest niedopuszczalny, chyba że na piśmie zezwoli na to Starosta.
7. Zakazuje się użycia karty flota „na okaziciela” do tankowania pojazdów prywatnych oraz do tankowania do pojemników luzem, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami odrębnymi i za zgodą Starosty.

#### §4

1. Dysponent na podstawie protokołu przekazania stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu** przekazuje użytkownikowi uprawnionemu do kierowania samochodem służbowym kartę flota. Protokół przekazania sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron z jednoczesnym poinformowaniem o zakresie odpowiedzialności za powierzoną kartę flota.
2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty po ustaniu przyczyn jej używania, nie później jednak niż w terminie wskazanym w protokole przekazania. Protokół zwrotu karty flota stanowiący **załącznik nr 2 do regulaminu** sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Dysponent, za pisemną zgodą Starosty Sztumskiego, na podstawie protokołu przekazania stanowiącego **załącznik nr 3 do regulaminu** przekazuje użytkownikowi uprawnionemu do kierowania samochodem służbowym kartę flota „na okaziciela”. Karta flota „na okaziciela” umożliwia bezgotówkowy zakup paliwa do dowolnego pojazdu w sytuacjach nadzwyczajnych. Protokół przekazania, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron z jednoczesnym poinformowaniem o zakresie odpowiedzialności za powierzoną kartę flota.
4. Użytkownik, któremu wydano kartę, potwierdza odbiór karty i numeru PIN podpisem na protokole przekazania oraz oświadcza, że zapoznał się z zasadami transakcji i przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe posługiwanie się kartą do czasu jej zwrotu.
5. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty po ustaniu przyczyn jej używania, nie później jednak niż w terminie wskazanym w protokole przekazania. W przypadku karty „na okaziciela” zwrot następuje niezwłocznie po dokonaniu transakcji.
6. Odmowa podpisania protokołu lub naruszenie zasad korzystania z karty może skutkować cofnięciem uprawnień do korzystania z karty oraz odpowiedzialnością służbową.

#### §5

1. Użytkownik karty flota ma obowiązek zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania zasad dokonywania transakcji przy użyciu kart flota.
2. Użytkownik karty flota ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe posługiwanie się kartą, a w szczególności za:
  - 1) przechowywanie karty i PIN-u do niej z zachowaniem należytej staranności,

- 2) niezwłoczne zgłaszanie dysponentowi informacji o utracie (zgubieniu, kradzieży) karty, bądź zniszczeniu karty celem jej zablokowania.
3. W przypadku utraty, kradzieży lub podejrzenia ujawnienia numeru PIN użytkownik niezwłocznie:
  - 1) dokonuje zgłoszenia dysponentowi,
  - 2) w przypadku braku kontaktu z dysponentem kontaktuje się z infolinią operatora w celu zablokowania karty,
  - 3) sporządza w dniu zdarzenia notatkę służbową opisującą okoliczności zdarzenia i przekazuje ją dysponentowi.

Dane kontaktowe operatora oraz procedura blokady stanowią **załącznik nr 4 do regulaminu** aktualizowany przez dysponenta.

4. Zabrania się zapisywania numeru PIN na karcie lub przechowywania go razem z kartą;
5. Zakazuje się tankowania do kanistrów lub innych pojemników, z wyjątkiem przypadków wynikających z realizacji zadań Starostwa i po uzyskaniu zgody dysponenta.
6. Użytkownik jest zobowiązany zapewnić zgodność rodzaju i klasy paliwa z wymaganiami producenta pojazdu/sprzętu. Na pokwitowaniu podaje stan licznika w momencie dokonywania zakupu.
7. Użytkownik karty flota zobowiązany jest do tankowania paliwa na stacjach paliw należących do grupy ORLEN I BLISKA na terenie kraju.
8. W przypadku ewentualnej modernizacji, wyłączenia ze sprzedaży danej stacji paliw, wystąpienia zdarzeń losowych (np. brak prądu), dostawa paliwa na stację, awarii systemu obsługi, użytkownik karty zobowiązuje się tankować na kolejnej stacji niezależnie od zakresu km oraz godzin otwarcia.
9. W uzasadnionych przypadkach braku dostępności stacji wskazanych w § 5 ust. 8, awarii lub konieczności niezwłocznego kontynuowania jazdy, dopuszcza się jednorazowe tankowanie poza tymi stacjami po uprzedniej zgodzie dysponenta lub z użyciem karty „na okaziciela”, z obowiązkiem niezwłocznego przedstawienia pokwitowania i uzasadnienia.

## §6

1. Osobą uprawnioną do posługiwania się kartą flota jest użytkownik uprawniony do kierowania samochodem służbowym tj. Starosta Sztumski, osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Sztumie na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowcy lub innym stanowisku pracy posiadające zaświadczenie o możliwości przewożenia osób, które otrzymały kartę flota z numerem PIN na podstawie protokołu przekazania karty flota.
2. Do karty flota przypisany jest numer PIN. Numer PIN może być podawany wyłącznie w urządzeniach elektronicznych podczas dokonywania transakcji przy użyciu karty flota. Wprowadzenie nr PIN winno być dokonywane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez osoby nieuprawnione.
3. Każdorazowo użytkownik zabezpiecza PIN przed dostępem osób trzecich. Zakazuje się udostępniania karty flota i numeru PIN osobom nieuprawnionym.
4. Przed użyciem karty flota należy poinformować pracownika stacji benzynowej o fakcie dokonania transakcji bezgotówkowej przy użyciu karty flota.
5. Każda transakcja zakupu paliwa zostanie zarejestrowana z dokładnym podaniem numeru transakcji przy użyciu karty flota, daty, miejsca, wartości i ilości zakupionego paliwa.

6. Dokonanie przez użytkownika transakcji bezgotówkowej za pomocą karty flota potwierdzone zostanie pokwitowaniem niefiskalnym. Pokwitowanie niefiskalne dołącza się do karty drogowej.
7. Okresem rozliczeniowym dla transakcji dokonywanych za pomocą kart flota jest miesiąc kalendarzowy.
8. Rozliczenia i weryfikacji wykonanych transakcji za pomocą kart flota dokonuje nadzorujący transakcje w okresach miesięcznych.
9. Miesięczny limit ilościowy dla każdej z kart flota wynosi 950 litrów (olej napędowy i benzyna) oraz 300 zł na zakup produktów poza paliwowych (oleje silnikowe oraz pozostałe produkty naftowe).
10. W razie zaistnienia uzasadnionych wątpliwości (np. nieznajomość reguł posługiwania się kartą flota przez kierowcę pojazdu, nieznajomość numeru PIN), pracownik stacji benzynowej ma obowiązek dokonać weryfikacji uprawnień użytkownika do posługiwania się daną kartą flota. W tym celu pracownik stacji benzynowej sprawdzi czy numer rejestracyjny samochodu zgadza się z numerem rejestracyjnym podanym na karcie flota. Pracownik stacji benzynowej nie jest zobowiązany do dokonywania innych czynności mających na celu potwierdzenie uprawnień osoby używającej karty flota do posługiwania się nią.
11. W razie zaistnienia uzasadnionych wątpliwości, o których mowa w ust. 10, pracownik stacji benzynowej ma prawo zatrzymać kartę flota w imieniu firmy wydającej kartę oraz odmówić dokonania transakcji bezgotówkowej przy użyciu karty flota.

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KARTY FLOTA ORAZ NADANEGO NUMERU PIN

Nr karty flota ..... Nr PIN .....

Typ karty\*:

Karta flota przypisana do pojazdu

.....  
(marka, model, nr rejestracyjny pojazdu)

Karta flota przypisana do sprzętu

Data ważności karty .....

Przekazujący kartę:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Przyjmujący kartę:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczam, że, w dniu ..... otrzymałem 1 szt. karty flota nr ..... wraz z numerem PIN oraz, że zapoznałem się z zasadami dokonywania transakcji przy użyciu karty flota.

**Przyjmujący kartę**

**Przekazujący kartę**

\*zaznaczyć właściwe

## PROTOKÓŁ ZWROTU KARTY FLOTA ORAZ NADANEGO NUMERU PIN

Nr karty flota ..... Nr PIN .....

Typ karty\*:

Karta flota przypisana do pojazdu

.....

(marka, model, nr rejestracyjny pojazdu)

Karta flota przypisana do sprzętu

Data ważności karty .....

Przekazujący kartę:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Przyjmujący kartę:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

**Przyjmujący kartę**

**Przekazujący kartę**

\*zaznaczyć właściwe

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KARTY FLOTA „NA OKAZICIELA” ORAZ NADANEGO  
NUMERU PIN**

Nr karty flota ..... Nr PIN .....  
cel użycia

.....  
okres użycia

.....  
marka, model, nr rejestracyjny pojazdu

.....  
Zwrot karty do dnia .....

Przekazujący kartę:  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Przyjmujący kartę:  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczam, że w dniu ..... otrzymałem 1 szt. karty flota nr  
..... wraz z numerem PIN, zapoznałem się z zasadami dokonywania  
transakcji przy użyciu karty flota.

Deklaruję niezwłoczny zwrot karty flota po zakończeniu użycia, niezależnie od terminu  
określonego w protokole.

**Przyjmujący kartę**

**Przekazujący kartę**

Oświadczam, że przyjmujący kartę flota nr.....wraz z numerem PIN dokonał  
zwrotu karty flota w dniu .....

**Przyjmujący kartę**

**Procedura w przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży karty flota**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży karty flota dysponent zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia telefonicznie dostawcy kart flota **Polskiej Grupy SW Przedsiębiorstwo Państwowe z siedzibą w Warszawie** pod numerami: 664 398 122 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00) lub pod nr infolinii 501 235 682 i 801 235 682 (poza godzinami pracy oddziału) w celu zastrzeżenia utraconej karty flota oraz dodatkowo dokonać potwierdzenia pod adresem e-mail: [kartaflota@migb.pl](mailto:kartaflota@migb.pl).
2. Zgłoszenia utraty Karty Flotowej przyjmowane są całodobowo na infolinii we wszystkie dni tygodnia. Przy każdym zgłoszeniu utraty Karty Flotowej należy podać numer utraconej Karty Flotowej, typ, nazwę Zamawiającego oraz numer rejestracyjny/nazwisko kierowcy lub nazwę, na które została wystawiona Karta Flotowa. Zamawiający zobowiązany jest do udostępnienia Wykonawcy wszelkich informacji dotyczących okoliczności utraty Karty Flotowej, których Wykonawca może zażądać.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	20/2026
Data dokumentu	2026-03-17
Organ wydający	Starosta Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie określenia zasad korzystania oraz rozliczania płatności dokonywanych kartami flota.
Identyfikator dokumentu	B3F76CA8-06EF-44FD-B0F4-FB3469F5B275

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1367291984
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	17.03.2026 09:24:55
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL