

Warszawa, dnia 22 kwietnia 2014 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 10  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 17 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu i Turystyki**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 12 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sportu i Turystyki

**Andrzej Biernat**

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 248, poz. 1489 oraz z 2013 r. poz. 606).

Załącznik Nr bez numeru do Zarządzenia Nr 10  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 17 kwietnia 2014 r.

## **Regulamin przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu i Turystyki**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych w kraju i za granicą związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko pracownikowi Ministerstwa Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministerstwem”, lub osobie delegowanej do pracy w Ministerstwie na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanego dalej „użytkownikiem”.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana w związku z wykonywanymi obowiązkami Członkowi Kierownictwa Ministerstwa (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny), dyrektorom, zastępcom dyrektorów komórek organizacyjnych, osobom kierującym komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom Ministerstwa których zakres obowiązków uzasadnia przyznanie karty tj. pracownikowi zajmującemu się zaopatrzeniem, transportem oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za zorganizowanie podróży krajowych i zagranicznych.

3. Służbową kartą płatniczą może się posługiwać wyłącznie jej użytkownik.

§ 3. 1. Miesięczny limit wydatków ustala Dyrektor Generalny po konsultacji z głównym księgowym Ministerstwa i po przeprowadzeniu analizy dokonywanych wydatków wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Wysokość limitu określa się odpowiednio do zajmowanego stanowiska, tj.:

- 1) do 20.000 zł - dla Członka Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) do 18.000 zł - dla dyrektora, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa;
- 3) do 5.000 zł - dla pracownika zajmującego się zaopatrzeniem, transportem lub pracownika odpowiedzialnego za zorganizowanie podróży krajowych i zagranicznych.

### **Rozdział 2. Procedura przyznawania służbowej karty płatniczej**

§ 4. 1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ministerstwem, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego, a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Wzór umowy o przyznanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1.

2. Umowa zawiera w szczególności:

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

- 1) określenie stron;
- 2) wskazanie okresu na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
- 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez pracodawcę, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania postanowień Regulaminu.

3. Do umowy dołącza się oświadczenie użytkownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej i o zapoznaniu się z postanowieniami, o których mowa w § 6, oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2.

4. W przypadku przyznania służbowej karty płatniczej Dyrektorowi Generalnemu umowa zawierana jest przez Ministra Sportu i Turystyki.

§ 5. Użytkownik potwierdza odbiór służbowej karty płatniczej w Biurze Dyrektora Generalnego.

### **Rozdział 3.**

#### **Szczegółowe zasady rozliczania operacji finansowych**

§ 6. 1. Transakcje bezgotówkowe przy użyciu służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane w uzasadnionych okolicznościach, do których zalicza się:

- 1) płatności za hotele i usługi gastronomiczne;
- 2) płatności za paliwo do samochodów służbowych;
- 3) wydatki na cele reprezentacyjne;
- 4) koszty związane z eksploatacją samochodów służbowych;
- 5) zakup artykułów biurowych i wyposażenia Ministerstwa;
- 6) opłaty za zakup prasy zagranicznej;
- 7) nieprzewidziane zdarzenia losowe.

2. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Uzasadnienie konieczności winno być przedstawione w formie pisemnej, obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

3. Nie dopuszcza się używania służbowej karty płatniczej w celach osobistych.

4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy Ministerstwa.

§ 7. 1. Przy zakupach towarów i usług regulowanych służbową kartą płatniczą, konieczne jest dostarczenie do Biura Dyrektora Generalnego oryginału faktury VAT, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, a w przypadku operacji finansowych dokonanych za pośrednictwem Internetu należy je udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

2. Oryginał dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 1, za zakupiony towar lub usługę podlega kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zgodnie z wewnętrznymi regulacjami określonymi w Ministerstwie.

3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób wskazany w ust. 3.

**§ 8. 1.** W przypadku użytkowników wymienionych w § 3:

- 1) ust. 2 pkt 1 i 2 - kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Generalny, a w przypadku Dyrektora Generalnego dyrektor komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia;
- 2) ust. 2 pkt 3 - kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa; dowodem sprawdzenia pod względem merytorycznym jest akceptacja pisemna osoby kontrolującej na dowodzie księgowym.

2. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dana komórka organizacyjna przekazuje dowód księgowy do Biura Dyrektora Generalnego celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.

3. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej dowód księgowy zatwierdza główny księgowy Ministerstwa i Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.

4. Do wydatków zrealizowanych gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej stosuje się ust. 1-3.

5. Dowody księgowe użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej.

**§ 9. 1.** Zbiorcze zestawienie operacji z każdego okresu rozliczeniowego bank przesyła na adres użytkownika karty. Po weryfikacji i akceptacji zestawienie należy dostarczyć do Biura Dyrektora Generalnego.

2. W przypadku braku dowodu księgowego, potwierdzającego operację w wyciągu bankowym, użytkownik jest obowiązany do dostarczenia brakującego dokumentu do Biura Dyrektora Generalnego w ciągu 3 dni od dnia, w którym został o tym poinformowany.

**§ 10.** Jeżeli dokonanie operacji finansowej jest sprzeczne z wykonywaniem obowiązków służbowych, w ramach których została wydana karta, Biuro Dyrektora Generalnego lub główny księgowy Ministerstwa niezwłocznie informuje o tym na piśmie Dyrektora Generalnego, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.

**§ 11. 1.** Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami i postanowieniami umowy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z zarządzeniem lub umową, o której mowa w § 4, podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 12.** Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego w formie elektronicznej, w następującym zakresie:

- 1) ilości podpisanych umów o karty;
- 2) ilości wydanych kart;
- 3) terminów ważności kart;
- 4) sprawozdawczości.

Załączniki do Regulaminu  
przyznawania służbowych kart płatniczych  
i rozliczania operacji finansowych  
dokonanych przy ich użyciu  
w Ministerstwie Sportu i Turystyki

Załącznik nr 1

## Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy Ministerstwem Sportu i Turystyki, NIP: 526-28-73-602 REGON: 140217142 z siedzibą w Warszawie ul. Senatorska 14, reprezentowanym przez:

**Dyrektora Generalnego Panią/Pana .....,  
zwanym dalej „Wydającym”,**

**a Panią/Panem ..... zamieszkałą/ym  
.....,  
zwanym dalej „Użytkownikiem”, o następującej treści:**

### § 1.

Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej w celu korzystania z niej przez Użytkownika do celów służbowych o numerze..... wystawionej przez.....

### § 2.

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji....., /zajmowania stanowiska/...../wykonywania obowiązków służbowych dotyczących/<sup>x</sup>.....w....., jednak nie dłużej niż do dnia .....

### § 3.

Użytkownikowi zostaje przyznany limit służbowej karty płatniczej w wysokości..... PLN.

**§ 4.**

W ramach korzystania ze służbowej karty płatniczej Użytkownik karty dokonuje operacji przy jej użyciu w następującym zakresie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**§ 5.**

Integralną część umowy stanowi „Regulamin przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu i Turystyki”, zwany dalej „Regulaminem”, określony Zarządzeniem Nr.... Ministra Sportu i Turystyki z dnia.....(Dz. Urz. Min. Spor. poz.....). Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem przy podpisywaniu niniejszej umowy i akceptuje jego treść i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

**§ 6.**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia służbowej karty płatniczej, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.
2. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę okoliczność bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego o okolicznościach jej utraty.

**§ 7.**

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydającego, że Użytkownik naruszył zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej, Użytkownik jest zobowiązany do:

- 1) natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej;
- 2) uregulowania należności wobec Wydającego, dokonanych służbową kartą płatniczą wraz ze wszystkimi kosztami i opłatami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.
3. Za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej Użytkownik odpowiada na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 8.**

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo przeniesienia pracownika z zajmowanego stanowiska uprawniającego do użytkowania służbowej karty płatniczej.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wydającego ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia przez Użytkownika wykorzystania przez pracownika służbowej karty płatniczej dla celów innych niż określone w § 4, w tym dla celów prywatnych.
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków poniesionych z jej wykorzystaniem w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy.
4. Wydający może wypowiedzieć niniejszą umowę w każdym czasie za tygodniowym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie umowy skutkuje nałożeniem na Użytkownika obowiązku niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.

### **§ 9.**

Wraz z niniejszą umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

### **§ 10.**

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 11.**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

podpis Wydającego

.....

podpis Użytkownika



Załącznik nr 2

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (-a) .....  
zamieszkały (-a) w .....  
nr dowodu osobistego ..... , oświadczam iż zapoznałem (-am) się  
z zarządzeniem nr ..... Ministra Sportu i Turystyki z dnia .....  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania służbowych kart płatniczych  
i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu  
i Turystyki oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.  
Wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania służbowej  
karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy  
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

.....  
( data i podpis Użytkownika )