

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ENERGII¹⁾**

z dnia 13 stycznia 2026 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
w Ministerstwie Energii**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Energii, zwanym dalej „Ministerstwem”, w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą”;
- 2) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana płatność za pomocą karty;
- 4) przypadki, w których może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 6) sposób i terminy rozliczania operacji finansowych dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o karcie płatniczej, należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2025 r. poz. 611 i 1069).

§ 3. Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem”, może być:

- 1) Minister Energii, sekretarze stanu, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa i Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) pracownik Ministerstwa, wobec którego Dyrektor Generalny Ministerstwa podjął decyzję o przyznaniu karty.

§ 4. 1. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje:

- 1) Dyrektor Generalny Ministerstwa – w stosunku do Ministra Energii, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz pracownika Ministerstwa,
- 2) Minister Energii – w stosunku do Dyrektora Generalnego Ministerstwa

– na podstawie wniosku tych osób.

2. Wzór wniosku o przyznanie karty jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

¹⁾ Minister Energii kieruje działami administracji rządowej – energia i gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 1206).

3. Wniosek o przyznanie karty złożony przez pracownika Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik wnoszący o wydanie karty, zwanego dalej „dyrektorem komórki organizacyjnej”.

4. Karta jest wydawana po złożeniu przez użytkownika:

- 1) oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych i przyjęciu ich do stosowania, a także o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z zarządzeniem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 2) oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

5. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, który złożył oświadczenia, o których mowa w ust. 4. Kart nie udostępnia się osobom trzecim.

6. Kartę przyznaje się na czas określony.

7. Karta może być wykorzystywana w przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie zapłaty w formie przelewu.

8. Komórka organizacyjna Ministerstwa zajmująca się obsługą finansową Ministra, zwana dalej „komórką finansową”, prowadzi ewidencję przyznanych kart, której wzór jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia. Ewidencję aktualizuje się na bieżąco.

9. Komórka finansowa przechowuje oświadczenia złożone przez użytkowników.

§ 5. 1. Użytkownik może dokonywać operacji finansowych przy wykorzystaniu karty wyłącznie za zakup usług lub towarów związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych, obejmujących:

- 1) opłaty manipulacyjne związane z pobytem w hotelu, opłaty wizowe i konsularne dokonywane w związku z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi pracowników Ministerstwa;
- 2) zakup sprzętu, wyposażenia oraz oprogramowania informatycznego;
- 3) zakup licencji i subskrypcji do usług internetowych lub elektronicznych oraz oprogramowania, których zakup jest dostępny wyłącznie drogą elektroniczną.

2. Wykorzystanie kart w celach prywatnych jest niedopuszczalne.

§ 6. 1. Miesięczny limit wydatków dla karty, po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego Ministerstwa możliwości przyznania kwoty miesięcznego limitu wydatków wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, określa Dyrektor Generalny Ministerstwa, a w przypadku karty przyznanej Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa – Minister.

2. W przypadku braku możliwości przyznania kwoty miesięcznego limitu wydatków wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, Główny Księgowy Ministerstwa wskazuje maksymalny możliwy miesięczny limit wydatków dla karty.

3. Miesięczny limit wydatków dla karty nie może przekroczyć kwoty 1 000 zł.

§ 7. 1. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zaprzestania używania karty oraz jej zwrotu w przypadku:

- 1) odwołania go z pełnionej funkcji lub stanowiska;
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Obowiązek niezwłocznego zaprzestania używania karty oraz jej zwrotu może zostać nałożony na użytkownika przez Głównego Księgowego Ministerstwa z innych przyczyn niż wskazane w ust. 1, w szczególności:

- 1) nieudokumentowania operacji finansowej dokonanej przy wykorzystaniu karty w sposób określony w § 8 ust. 1 i 2 oraz w terminach, o których mowa w § 8 ust. 3;
- 2) nieudowodnienia przez użytkownika związku operacji finansowej dokonanej przy wykorzystaniu karty z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Główny Księgowy Ministerstwa informuje użytkownika o obowiązku rozliczenia dokonanych operacji finansowych, a użytkownik jest obowiązany do ich niezwłocznego rozliczenia.

§ 8. 1. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu karty za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji finansowej jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej przy wykorzystaniu karty, a w przypadku rozliczenia zagranicznej podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia tej podróży.

4. Użytkownik opisuje dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z uwzględnieniem źródła finansowania tego wydatku.

§ 9. Wpłata gotówki przy wykorzystaniu karty jest co do zasady niedopuszczalna. W Ministerstwie wydanie gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalne jest wyłącznie w wyjątkowych przypadkach, gdy realizacja płatności w formie bezgotówkowej nie jest możliwa.

§ 10. 1. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 11, wydatki dokonane w sposób niezgodny z przepisami zarządzenia podlegają odpowiednio zwrotowi lub potrąceniu zgodnie z ust. 2 i 3.

2. Wykorzystanie karty niezgodnie z przepisami zarządzenia powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatku, wraz z kosztami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, nie później niż w terminach określonych w § 8 ust. 3.

3. W przypadku niedokonania zwrotu wydatku, o którym mowa w ust. 2, lub dokonania go w zaniżonej wysokości, należność z tego tytułu podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą użytkownika.

§ 11. 1. W przypadku dokonania przez użytkownika wydatku, którego zapłata kartą nie została rozliczona w sposób albo w terminie, o którym mowa w § 8, użytkownik przedkłada dyrektorowi komórki organizacyjnej pisemne oświadczenie, w którym przedstawia:

- 1) przyczynę braku dowodu księgowego;
- 2) okoliczności uzasadniające dokonanie płatności.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie pisemnie informuje Dyrektora Generalnego Ministerstwa o:

- 1) przypadku, o którym mowa w ust. 1;
- 2) przypadku dokonania przez użytkownika wydatku, którego zapłata kartą nie została wykorzystana do zakupu towarów i usług, o których mowa w § 5 ust. 1.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa może zatwierdzić płatność, o której mowa w:

- 1) ust. 1 – po otrzymaniu notatki sporządzonej na podstawie oświadczenia pracownika zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) ust. 2 pkt 2 – po otrzymaniu notatki uzasadniającej dokonanie tego wydatku oraz dowodu księgowego.

4. W przypadku, gdy Dyrektor Generalny Ministerstwa nie zatwierdzi wydatku, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2 pkt 2, niezwłocznie po otrzymaniu przez Ministerstwo miesięcznego wyciągu z karty, użytkownikowi karty wystawia się notę księgową w wysokości stanowiącej równowartość tej płatności powiększonej o koszty związanych z nią operacji bankowych.

§ 12. W przypadku utraty karty w wyniku jej zgubienia, kradzieży lub zniszczenia, ujawnienia kodu PIN do karty osobie nieuprawnionej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN do karty uzyskała osoba nieuprawniona, użytkownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym bank wystawiający kartę oraz Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Energii: *Miłosz Motyka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Energii z dnia
13 stycznia 2026 r. (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 3)

Załącznik nr 1

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Imię i nazwisko pracownika Ministerstwa Energii	
Funkcja lub stanowisko służbowe pracownika Ministerstwa Energii	
Komórka organizacyjna Ministerstwa Energii, w której pracownik jest zatrudniony	
Wnioskowana kwota miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej	
Uzasadnienie wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej	
Pracownik wnioskujący o wydanie służbowej karty płatniczej	
(data)	(podpis pracownika lub akceptacja w EZD)
Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Energii, w której zatrudniony jest pracownik wnioskujący o wydanie karty ¹⁾	
<input type="checkbox"/> Akceptuję wniosek / <input type="checkbox"/> Nie akceptuję wniosku ²⁾	
(data)	(podpis dyrektora lub akceptacja w EZD)

¹⁾ Nie dotyczy Ministra Energii, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra.

²⁾ Zaznaczyć właściwe.

Pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Energii właściwej do spraw kadrowych	
<input type="checkbox"/> Potwierdzam / <input type="checkbox"/> Nie potwierdzam ³⁾ , że pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, nie został odwołany z pełnionej funkcji lub stanowiska oraz nie został przeniesiony na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.	
(data)	(podpis pracownika komórki właściwej do spraw kadrowych w Ministerstwie Energii lub akceptacja w EZD)
Główny Księgowy Ministerstwa Energii	
<input type="checkbox"/> Potwierdzam możliwość przyznania wnioskowanej kwoty miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej ³⁾ .	
<input type="checkbox"/> Brak możliwości przyznania wnioskowanej kwoty miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej. Maksymalny miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej nie może przekroczyć kwoty ³⁾ : zł.	
(data)	(podpis Głównego Księgowego Ministerstwa Energii lub akceptacja w EZD)
Dyrektor Generalny Ministerstwa Energii	
<input type="checkbox"/> Przyznaję służbową kartę płatniczą i określám miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej w wysokości ⁴⁾ : zł.	
<input type="checkbox"/> Nie przyznaję służbowej karty płatniczej ⁴⁾ .	
(data)	(podpis Dyrektora Generalnego lub podpis elektroniczny w EZD)

³⁾ Zaznaczyć właściwe.

⁴⁾ Zaznaczyć właściwe.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja lub stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam¹⁾ się z treścią zarządzenia Ministra Energii z dnia 13 stycznia 2026 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Energii (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 3) oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych dla klientów instytucjonalnych udostępnionego przez ING Bank Śląski S.A. na stronie internetowej²⁾ tego banku i przyjmuję je do stosowania;
- zgodnie z art. 91 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25) wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z wskazanym wyżej zarządzeniem.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

¹⁾ Niewłaściwe skreślić.

²⁾ Strona internetowa ING Bank Śląski S.A.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja lub stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
MATERIALNEJ ZA MIENIE POWIERZONE PRZEZ PRACODAWCĘ
Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU LUB WYLICZENIA SIĘ**

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej oświadczam, że:

- przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mi przez pracodawcę mienie w wysokości miesięcznego limitu wydatków w kwocie¹⁾ zł (słownie:¹⁾) określonego dla karty płatniczej nr²⁾ wydanej przez³⁾ wystawionej z datą ważności do⁴⁾;
- przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia mi do użytkowania wyżej wskazanej karty płatniczej; od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniona(-y), jeżeli wykażę, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych;
- zobowiązuję się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114–127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25).

.....
(data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

1) Podać kwotę miesięcznego limitu wydatków na służbowej karcie płatniczej.

2) Podać numer przyznanej służbowej karty płatniczej.

3) Podać nazwę banku.

4) Podać datę ważności służbowej karty płatniczej.

