

Warszawa, dnia 19 grudnia 2024 r.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Umowy o korzystanie ze służbowych kart płatniczych zawarte przed dniem wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2015 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

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

PREZES URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

Tomasz Chróstny

Załącznik do zarządzenia Prezesa
Urzędu Ochrony Konkurencji
i Konsumentów z dnia 18 grudnia
2024 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 15)

REGULAMIN PRZYZNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

§ 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 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 zapłata za pomocą karty;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2. 1. Uprawnionymi do korzystania z karty są:

- 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Urzędem”, Wiceprezes Urzędu i Dyrektor Generalny Urzędu, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”;
- 2) pracownicy Urzędu lub osoby oddelegowane, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), niepozostające w okresie wypowiedzenia.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2, karta może być przyznana, jeżeli zakres ich obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowych na terenie kraju i poza jego granicami, organizacją spotkań oraz koniecznością korzystania z usług transportowych.

§ 3. 1. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych, wypełniają wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, i przekazują go do głównego księgowego Urzędu.

2. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, z wyłączeniem dyrektorów komórek organizacyjnych, wypełniają wniosek i przekazują go do akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej, w której są zatrudnione.

3. Dyrektor, o którym mowa w ust. 2, podpisuje wniosek i przekazuje go do podpisu głównego księgowego Urzędu oraz Dyrektora Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji, zwanego dalej „Dyrektorem BKSiO”.

4. Główny księgowy Urzędu dokonuje analizy wydatków, które mogą być realizowane przy użyciu karty przez osobę wnioskującą o jej przyznanie, określa we wniosku wysokość miesięcznego limitu wydatków, podpisuje ten wniosek i przekazuje go do Dyrektora BKSiO. W przypadku gdy wniosek dotyczy Prezesa Urzędu i Wiceprezesa Urzędu, główny księgowy Urzędu przekazuje go bezpośrednio do Dyrektora Generalnego, a jeżeli wniosek dotyczy Dyrektora Generalnego – do Prezesa Urzędu.

5. Dyrektor BKSiO potwierdza we wniosku, że osoba wnioskująca nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, podpisuje ten wniosek i przekazuje go do Dyrektora Generalnego.

6. Prezes Urzędu podejmuje decyzję o przyznaniu karty Dyrektorowi Generalnemu, a Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o przyznaniu karty osobom, o których mowa w § 2 ust. 1.

7. Odpowiednio Prezes Urzędu albo Dyrektor Generalny przekazuje podpisany wniosek głównemu księgowemu Urzędu w celu przyznania karty.

§ 4. 1. Przyznanie karty następuje na czas określony na podstawie umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy osobą wskazaną we wniosku, zwaną dalej „użytkownikiem karty”, a odpowiednio Prezesem Urzędu albo Dyrektorem Generalnym.

2. Umowa określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) wysokość miesięcznego limitu wydatków;
- 3) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy, Regulaminu lub regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”;
- 4) zasady ponoszenia odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;

5) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania Regulaminu oraz regulaminu bankowego.

3. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wraz z podpisaniem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz regulaminem bankowym, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz potwierdza odbiór karty poprzez podpisanie oświadczenia o przyjęciu i korzystaniu z karty, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 5. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty na jednego użytkownika karty wynosi nie więcej niż 20.000,00 zł.

§ 6. Użytkownik karty otrzymuje kartę po podpisaniu umowy i oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4.

§ 7. 1. Użytkownik karty jest upoważniony do dokonywania, przy użyciu karty, wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, jeżeli nie jest możliwe dokonanie płatności w innej formie bezgotówkowej.

2. Karta nie może być wykorzystywana w celach prywatnych.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.

4. Kartą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności:

- 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi;
- 2) usługi transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympoziach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach i targach;
- 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby Urzędu;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych;
- 7) wydatki na działania informacyjno-promocyjne, związane z zakupem materiałów promocyjnych i usług dokonywanych w mediach społecznościowych.

§ 8. 1. Użytkownik karty może dokonać wypłaty gotówki za pomocą karty wyłącznie w uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

2. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki za pomocą karty użytkownik karty przedstawia w formie pisemnej do akceptacji Dyrektora Generalnego, przed dokonaniem wypłaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przy rozliczeniu dokonanego wydatku.

§ 9. 1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, wystawionymi na Urząd lub pracownika. Do dokumentu księgowego należy dołączyć potwierdzenie dokonania płatności (wydruk z terminala) lub wydruk z Internetu potwierdzający dokonanie płatności.

2. Dokument księgowy potwierdzający wydatek dokonany przy wykorzystaniu karty należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis dokumentu powinien zawierać elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przekazać do Biura Finansowego, zwanego dalej „BF”, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku przy użyciu karty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 10. 1. Użytkownik karty, w przypadku dokonania wydatku niezgodnego z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, jest zobowiązany, w terminie 7 dni od dnia dokonania tego wydatku, dokonać zwrotu kwoty wydatkowanej wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością na rachunek bankowy wskazany w nocie obciążeniowej wystawionej przez BF.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty lub, w przypadku użytkowników karty będących osobami oddelegowanymi, wystosowane zostanie wezwanie do zapłaty.

3. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty użytkownik karty jest zobowiązany, w terminie określonym w § 9 ust. 3, do złożenia oświadczenia zawierającego: datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku i przedmiot zakupu oraz wyjaśnienia uzasadniające dokonanie takiego wydatku. Do oświadczenia należy dołączyć opis merytoryczny. Udokumentowany wydatek akceptuje Dyrektor Generalny.

4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez Dyrektora Generalnego, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11. W przypadku wykorzystania karty niezgodnie z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, odpowiednio Prezes Urzędu albo Dyrektor Generalny może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia. W takim przypadku użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu karty do BF za pisemnym pokwitowaniem wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem, w terminie 3 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.

§ 12. W przypadku:

- 1) odwołania z pełnionej funkcji,
 - 2) zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujących zasadność posiadania karty,
 - 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy
- użytkownik karty zwraca kartę w terminie 3 dni roboczych, za pisemnym pokwitowaniem, do BF wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem. Do tego okresu nie wlicza się dni udokumentowanych przez użytkownika karty jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 13. 1. BF prowadzi ewidencję kart w postaci elektronicznej.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
- 2) oznaczenie karty;
- 3) okres, na jaki wydano kartę;
- 4) wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na karcie.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie przepisy wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w szczególności dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Urzędu w procesie dokonywania wydatków publicznych.

Załączniki do regulaminu
przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych

Załącznik nr 1

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Imię i nazwisko pracownika/ osoby oddelegowanej	
Stanowisko lub funkcja	
Komórka organizacyjna	
Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
Akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik/osoba oddelegowana ¹⁾	<i>Data, podpis dyrektora komórki organizacyjnej</i>
Miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	<i>Data, podpis głównego księgowego Urzędu</i>
Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy	<i>Data, podpis Dyrektora BKSIO</i>

Akceptuję

Data, podpis Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego

¹⁾ Akceptacja nie dotyczy osób, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

Załącznik nr 2

WZÓR

UMOWA NR O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

W dniu roku w Warszawie pomiędzy:

Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą przy ul. Plac Powstańców
Warszawy 1, 00-950 Warszawa,

reprezentowanym przez zwaną/zwanym dalej
„Urzędem”

a

Panią/Panem zwaną/zwanym dalej
„użytkownikiem karty”, zwanych dalej „Stronami”,

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwany dalej „Urzędem”, przyznaje
służbową kartę płatniczą o numerze, zwaną dalej „kartą”,
użytkownikowi karty na warunkach określonych
w „.....”²⁾

2. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami
określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1, oraz w regulaminie przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych obowiązującym w Urzędzie, zwanym dalej
„Regulaminem”.

§ 2. 1. Umowa zawarta jest na czas określony, liczony od dnia jej zawarcia do czasu
ważności karty, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu
obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność
posiadania karty, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych
pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność posiadania karty, rozwiązania
lub wygaśnięcia stosunku pracy, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu nie później niż
w terminie 3 dni roboczych za pisemnym pokwitowaniem do Biura Finansowego, zwanego
dalej „BF”, wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.

²⁾ Wpisać nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania
przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

§ 3. 1. Wraz z podpisaniem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz regulaminem bankowym, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz kwituje odbiór karty poprzez podpisanie oświadczenia o przyjęciu i korzystaniu z karty, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Przekazanie karty użytkownikowi następuje po podpisaniu umowy i oświadczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 4. Miesięczny limit wydatków przyznany użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6. 1. Użytkownik karty zobowiązuje się do wykorzystywania karty wyłącznie w celach służbowych.

2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.

3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

§ 7. Użytkownik karty zobowiązuje się do jej wykorzystywania wyłącznie na pokrycie wydatków określonych w Regulaminie.

§ 8. 1. Użytkownik karty, w przypadku dokonania wydatku niezgodnego z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, w szczególności poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym, jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia dokonania tego wydatku dokonać zwrotu na rachunek bankowy wskazany na nocie obciążeniowej wystawionej przez BF kwoty wydatkowanej wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu w ciągu 7 dni lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

§ 9. 1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z 14-dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Użytkownik karty przed upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, zwraca kartę za pisemnym pokwitowaniem do BF wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.

3. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie Dyrektora Generalnego za pisemnym pokwitowaniem do BF.

4. Każdorazowe żądanie zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia wydatków do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.

§ 10. Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty.

§ 11. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237).

§ 14. Umowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

użytkownik karty

.....

Urząd

Załącznik nr 3

WZÓR

Oświadczenie

**o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu
nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej**

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

(imię nazwisko użytkownika karty)

korzystający z karty

(numer karty)

oświadczam, że w przypadku wykorzystania karty niezgodnego z umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych lub regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank wydający kartę, wyrażam zgodę na obciążenie mojego wynagrodzenia kwotą nieuzasadnionych wydatków.

.....

data i podpis użytkownika karty

Załącznik nr 4

WZÓR

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z regulaminami**

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

(imię nazwisko użytkownika karty)

mający w używaniu kartę

(numer karty)

oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płaćniczych oraz regulaminem korzystania z kart płaćniczych ustalonego przez bank wydający kartę:

(nazwa dokumentu banku)

.....

data i podpis użytkownika karty

Załącznik nr 5

WZÓR

**Oświadczenie
o przyjęciu i korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

Ja

(imię i nazwisko użytkownika karty)

niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

1. W dniu przyjmuję do korzystania służbowego kartę płatniczą nr wydaną przez , zwaną dalej „kartą”.
(nazwa banku)
2. Z karty będę korzystać przez czas określony w umowie o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej.
3. Kartę biorę w używanie do regulowania wydatków służbowych określonych w § 7 ust. 4 regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.
4. Przyjmuję do wiadomości, że miesięczny limit wydatków przy użyciu karty wynosi PLN.
5. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
6. Oświadczam, że karta będzie używana wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
7. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą zgodnie z regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

.....

data i podpis użytkownika karty