

## 49

### ZARZĄDZENIE NR 16 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1</sup>

z dnia 31 lipca 2009 r.

#### w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa osoby uprawnione, tryb oraz zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart kredytowych, debetowych, obciążeniowych lub innych kart płatniczych, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi”, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

#### Definicje

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie - rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Zarządzie Obsługi - rozumie się przez to gospodarstwo pomocnicze Zarząd Obsługi MSZ;
- 3) kierownictwie MSZ - rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”.

§ 3. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Ministerstwa, placówek zagranicznych oraz Zarządu Obsługi.

#### Użytkownicy

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są członkowie kierownictwa MSZ, Szef Gabinetu Politycznego Ministra Spraw Zagranicznych, pełnomocnicy

Ministra Spraw Zagranicznych, specjalni wysłannicy Ministra Spraw Zagranicznych, Dyrektor Zarządu Obsługi oraz kierownicy placówek zagranicznych, a po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2 także inni pracownicy Ministerstwa, placówek zagranicznych albo Zarządu Obsługi, zwani dalej „Użytkownikami”.

2. Na podstawie odrębnego upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych, dyrektor generalny, kierownik placówki zagranicznej albo dyrektor Zarządu Obsługi, może udzielić zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych innym pracownikom odpowiednio Ministerstwa, placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa występuje do dyrektora generalnego, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując Użytkownika karty, limit wydatków oraz okres, na jaki ma ona zostać przyznana.

§ 5. 1. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w § 4 ust. 2, musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem podmiotów, o których mowa w § 3 lub osobie oddelegowanej do Ministerstwa zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez Użytkowników.

<sup>1</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej - sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605)

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

## Umowa

§ 6. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między dyrektorem generalnym, w imieniu którego działa dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, kierownikiem placówki zagranicznej lub dyrektorem Zarządu Obsługi a Użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki Użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Umowę z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych zawiera dyrektor generalny.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 :

1) określają okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;

2) określają miesięczny limit wydatków dla danej karty;

3) określają zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;

4) wskazują tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;

5) zawierają pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;

6) zobowiązują Użytkownika do przestrzegania regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych, o którym mowa w § 10 oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

4. Limity i okresy, o których mowa w ust. 3, ustala się po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych Użytkowników.

5. Limity i okresy, o których mowa w ust. 3, dla sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego służby zagranicznej oraz dla Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, pełnomocników Ministra, specjalnych wysłanników Ministra oraz dyrektora Zarządu Obsługi, ustala Minister Spraw

## Zagranicznych.

6. Wraz z zawarciem umowy, Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z regulaminem, o którym mowa w § 10 oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

### Szczegółowe zasady korzystania z kart płatniczych

§ 7. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

§ 8. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

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

§ 9. Służbowe karty płatnicze przekazuje do użytkowania Użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do Banku komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach finansowych, komórka organizacyjna placówki zagranicznej właściwa w sprawach finansowych albo komórka organizacyjna Zarządu Obsługi właściwa w sprawach finansowych.

§ 10. Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określa regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia, regulaminu, o którym mowa w § 10, lub umową, o której mowa w § 6, powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH  
/-/ Radosław Sikorski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi

### **Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi**

§ 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej może ją wykorzystywać tylko przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 3.

§ 2. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ustępie 1, Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 3. 1. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki z funduszu dyspozycyjnego, określone w odrębnych przepisach, oraz wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, w tym kosztów noclegów hotelowych i zakupu usług transportowych.

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą innych wydatków służbowych pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych – w przypadku pracowników Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej – w przypadku pracowników placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi - w przypadku pracowników ZO MSZ.

3. Gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., powinny one być uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne – prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

4. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna w krajach lub miejscowościach, w których nie ma polskich placówek zagranicznych, na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, takich jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na Użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej w sprawach finansowych – w przypadku pracowników Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej – w przypadku pracowników placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi - w przypadku pracowników ZO MSZ, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od otrzymania decyzji odmawiającej uznania konieczności wypłaty gotówki. W przypadku uznania konieczności wypłaty gotówki, niewykorzystaną kwotę należy zwrócić w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 4. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym co najmniej cechy, o których mowa w ustępie 2.

2. Niezależnie od rodzaju, dowody księgowe powinny zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) numer identyfikacyjny;
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej;
- 5) cenę jednostkową bez podatku, stawkę i kwotę podatku, kwotę ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 6) datę dokonania operacji;
- 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.

3. Wydatki dokonywane za pomocą Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.

4. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.

Przykłady:

- 1) Kolacja w restauracji ....., w dniu .... z ....., w celu .....
- 2) Zakup biletu lotniczego linii lotniczych ..... na trasę ..... (w załączeniu) w związku z anulowaniem wszystkich rejsów przez linię lotniczą ..... po wypadku lotniczym. Linia ..... zobowiązała się zwrócić pieniądze za bilet na konto Ambasady RP w .....(pismo w załączeniu)
- 3) Zakup kwiatów (1 bukiet róż) przez Internet z okazji Święta Narodowego ..... dla Pani Ambasador ..... Firma wysłała kwiaty przez posłańca przed przyjęciem w Ambasadzie .....w dniu .....

5. Dowody księgowe, wymienione w ust. 1 i 2, opisane w sposób określony w ust. 4, z adnotacją „Opłacono kartą płatniczą nr ...” Użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa (odpowiednio placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi) właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków (np. wydatki z funduszu dyspozycyjnego – Sekretariat Ministra, wydatki na pokrycie kosztów podróży – Biuro Finansów), niezwłocznie od dokonania wydatku, nie później niż w terminie 7 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu przez Ministerstwo (odpowiednio placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi) miesięcznego wyciągu z wykazem operacji dokonanych kartą, Użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatków wyrażoną w zł przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank, oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 5.

7. Obciążenia, o którym mowa w ustępie 6, dokonuje komórka organizacyjna Ministerstwa (odpowiednio placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi) właściwa w sprawach finansowych poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

§ 5. 1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, komórka organizacyjna Ministerstwa (odpowiednio: placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi) właściwa do merytorycznego zatwierdzenia wydatków lub główny księgowy Ministerstwa (odpowiednio: placówki zagranicznej lub Zarządu Obsługi) niezwłocznie informuje o tym na piśmie dyrektora generalnego (odpowiednio: kierownika placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi), który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Powiadomienie dyrektora generalnego odbywa się za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych.

2. W przypadku wydania przez dyrektora generalnego (odpowiednio: kierownika placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi) pisemnego polecenia uznania dokonanego wydatku za związany z wykonywaniem obowiązków służbowych kopię dokumentu przekazuje się do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Przepisy ust. 1 – 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dokumentów księgowych określonych w § 4 ust 1 i 2.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi

WZÓR

## Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu ..... 200.... r. w ..... pomiędzy:

Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, ..... w imieniu którego działa dyrektor Biura Finansów, ....., zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem ....., zamieszkałą/-ym ..... Nr PESEL ....., nr dowodu osobistego..... zwaną/-ym dalej „pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze ..... wystawioną przez ..... oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia ..... do dnia ....., przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi ..... PLN (słownie: .....).

2. Powyższą kartą kredytową mogą być opłacane następujące wydatki:

- a) wydatki z funduszu dyspozycyjnego,
- b) wydatki na pokrycie kosztów podróży w trakcie delegacji służbowych,
- c) inne wydatki służbowe zgodnie z § 3 ust. 2 regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w MSZ, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi,
- d) inne postanowienia.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi lub stosownego regulaminu banku.

§ 5. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z

tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w trybie § 6 ust. 1 pkt 5.

§ 8. Wydatki nie udokumentowane w sposób opisany w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych i Zarządzie Obsługi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr ..... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia ..... 2009 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

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

§ 10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wynikać w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....