

ZARZĄDZENIE
MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA ¹⁾

z dnia 21 września 2022 r.

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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Klimatu i Środowiska oraz w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, Biurze Nasiennictwa Leśnego, szkołach leśnych, dla których organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw środowiska, oraz parkach narodowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Członkach kierownictwa Ministerstwa – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska, Sekretarzy Stanu oraz Podsekretarzy Stanu w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 2) Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 3) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, regionalne dyrekcje ochrony środowiska, Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, Biuro Nasiennictwa Leśnego, szkoły leśne, dla których organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw środowiska, oraz parki narodowe;

¹⁾ Minister Klimatu i Środowiska kieruje działami administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. poz. 1949).

4) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska.

§ 3. 1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawnieni są:

- 1) Członkowie kierownictwa Ministerstwa,
- 2) Dyrektor Generalny,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 4) pracownicy Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej, imiennie wskazani (w formie co najmniej dokumentowej) odpowiednio przez Dyrektora Generalnego albo kierownika jednostki organizacyjnej, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych dokonują zakupów towarów lub usług wymienionych w § 7 ust. 1

- zwani dalej „Użytkownikami”.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie pracownikowi Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas wskazany w umowie albo oświadczeniu o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej, których wzory określone zostały, odpowiednio, w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia, ale nie dłużej niż odpowiednio na czas pełnienia funkcji albo na czas zatrudnienia w Ministerstwie albo jednostce organizacyjnej.

§ 4. 1. Użytkownicy określani w § 3 ust. 1 pkt 4 składają wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej odpowiednio do Dyrektora Generalnego albo kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed przekazaniem odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo kierownikowi jednostki organizacyjnej zgodnie z ust. 1, podlega akceptacji przez kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest Użytkownik.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien wskazywać:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika;
- 2) zakres obowiązków służbowych Użytkownika, w ramach których Użytkownik będzie dokonywał wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
- 3) proponowany miesięczny limit na służbowej karcie płatniczej;
- 4) okres, na jaki ma zostać przyznana Użytkownikowi służbowa karta płatnicza.

4. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana Użytkownikom określonym w § 3 ust. 1 pkt 4 na podstawie umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zawartej:

- 1) w Ministerstwie – między Dyrektorem Generalnym albo upoważnionym przez niego pracownikiem Ministerstwa a Użytkownikiem;

2) w jednostce organizacyjnej – między kierownikiem jednostki organizacyjnej albo upoważnionym przez niego pracownikiem jednostki organizacyjnej a Użytkownikiem.

5. Użytkownicy określani w § 3 ust. 1 pkt 1-3 składają pisemne oświadczenie o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej.

§ 5. 1. Ustala się następujące miesięczne limity na służbowej karcie płatniczej:

1) dla Członków kierownictwa Ministerstwa – do 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych);

2) dla pozostałych Użytkowników – do 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

2. Odpowiednio Dyrektor Generalny albo kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny miesięczny limit na służbowej karcie płatniczej, inny niż określony w ust. 1.

3. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu na służbowej karcie płatniczej należy kierować się w szczególności charakterem obowiązków służbowych Użytkownika, w tym częstotliwością podróży służbowych oraz częstotliwością i rodzajem dokonywanych zakupów towarów i usług.

§ 6. 1. Przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, mające pokrycie w planie finansowym dysponenta środków oraz za jego zgodą.

2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie Użytkownik, którego imię i nazwisko znajdują się na służbowej karcie płatniczej.

3. Użytkownikowi służbowej karty płatniczej zabrania się:

1) udostępniania służbowej karty płatniczej i numeru PIN innym osobom;

2) przechowywania służbowej karty płatniczej razem z numerem PIN;

3) korzystania ze służbowej karty płatniczej do celów innych niż określone w ust. 1, w tym korzystania ze służbowej karty płatniczej do celów prywatnych;

4) wypłaty gotówki, z zastrzeżeniem § 8.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za wydatki dokonane przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej:

1) przez osoby trzecie, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;

2) przez osoby trzecie w przypadku zgubienia służbowej karty płatniczej albo jej kradzieży i niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 5;

3) przez Użytkownika niezgodnie z § 7, do celów innych niż określone w ust. 1, w tym do celów prywatnych, a także w przypadku dokonania wypłaty gotówki niezgodnie z § 8.

5. W przypadku zgubienia, kradzieży albo zniszczenia służbowej karty płatniczej Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku – wystawcy służbowej karty płatniczej, a także niezwłocznego powiadomienia odpowiednio Dyrektora Generalnego albo kierownika jednostki organizacyjnej o zaistniałym fakcie, podając okoliczności zgubienia, kradzieży albo zniszczenia służbowej karty płatniczej.

6. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej wykorzystaniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia:

- 1) w którym upływa okres, na jaki przyznano mu służbową kartę płatniczą;
- 2) zakończenia stosunku pracy;
- 3) wypowiedzenia stosunku pracy;
- 4) odwołania z pełnionej funkcji;
- 5) zmiany umowy o pracę w zakresie stanowiska/funkcji.

§ 7. 1. Określa się następujące rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej:

- 1) koszty podróży służbowych;
- 2) usługi gastronomiczne związane z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych i zagranicznych;
- 3) paliwo do samochodów służbowych oraz innych sprzętów służbowych zasilanych paliwem;
- 4) opłaty za autostrady w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;
- 5) opłaty parkingowe w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;
- 6) opłaty za korzystanie z myjni w związku z korzystaniem z samochodów służbowych;
- 7) opłaty za naprawę samochodów służbowych;
- 8) artykuły spożywcze, materiały biurowe, budowlane, chemiczne i przemysłowe, meble, kwiaty, artykuły ogrodnicze, książki, publikacje i czasopisma specjalistyczne, artykuły elektroniczne, oświetleniowe oraz sprzęt RTV i AGD na potrzeby odpowiednio Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej;
- 9) opłaty za reklamę w Internecie.

2. Na wyraźne polecenie przełożonego dopuszcza się możliwość zakupu towarów i usług, innych niż wymienione w ust. 1, niezbędnych dla funkcjonowania odpowiednio Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1. Możliwość wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest tylko i wyłącznie wtedy, gdy płatność służbową kartą płatniczą okaże się niemożliwa.

2. W przypadku wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania odpowiednio Dyrektora Generalnego albo kierownika jednostki organizacyjnej o zaistniałej sytuacji. Ciężar dowodu w zakresie konieczności wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej spoczywa na Użytkowniku.

3. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej nie zostanie uznana odpowiednio przez Dyrektora Generalnego albo kierownika jednostki organizacyjnej, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej w gotówce kwoty oraz pokrycia prowizji i kosztów bankowych, w tym odsetek, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki.

4. Jeżeli odpowiednio Dyrektor Generalny albo kierownik jednostki organizacyjnej uzna konieczność wypłaty gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej tylko co do części wypłaconej kwoty, Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu nieuznanej części wypłaconej kwoty oraz pokrycia prowizji i kosztów bankowych, w tym odsetek, w terminie 7 dni roboczych od dnia ustalenia ich wysokości, wyliczonych proporcjonalnie od nieuznanej kwoty.

§ 9. 1. Komórka odpowiedzialna za ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych wydaje Użytkownikom służbowe karty płatnicze oraz prowadzi ich ewidencję.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w formie elektronicznej i obejmuje w szczególności:

- 1) numer służbowej karty płatniczej;
- 2) datę podpisania umowy lub oświadczenia, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5;
- 3) datę wydania służbowej karty płatniczej Użytkownikowi i jej zwrotu przez Użytkownika;
- 4) termin ważności służbowej karty płatniczej;
- 5) dane Użytkownika;
- 6) przyznany miesięczny limit wydatków.

§ 10. 1. Rozliczanie wydatków dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej odbywa się na bieżąco, w terminach i na zasadach określonych w procedurach finansowych odpowiednio Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej.

§ 11. Dyrektor Generalny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w celu dostosowania sposobu dokonywania wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych do postanowień zarządzenia, zobowiązani są do dostosowania dotychczasowych postanowień umów do wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia poprzez zawarcie do nich aneksów w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 6 Ministra Środowiska z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 6).

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

**MINISTER KLIMATU
I ŚRODOWISKA**

Anna Moskwa

Załączniki do zarządzenia
Ministra Klimatu i Środowiska
z dnia 21 września 2022 r.
(poz.51)

Załącznik nr 1

WZÓR

UMOWA NR

O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

(ZWANA DALEJ „UMOWĄ”)

zawarta w dniu w,

pomiędzy:

.....,

reprezentowanym przez,

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem

miejsce zamieszkania

PESEL

seria i nr dowodu osobistegowydany

przez..... ważny do,

zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „służbową kartą płatniczą”, o numerze wystawioną przez, z datą ważności do, oraz numer PIN.

2. Użytkownik zobowiązuje się korzystać ze służbowej karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanymi dalej „**regulacjami**”.

3. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej wykorzystaniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym upływa okres na jaki przyznano mu służbową kartę płatniczą.

4. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wynosi zł (słownie:).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane:

-
-
-
-

§ 3.

1. W przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej lub braku merytorycznego uzasadnienia wydatku dokonanego przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, po stronie Użytkownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania **zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu**) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z **opłatami bankowymi** związanymi z dokonaniem wydatkiem przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej oraz wszelkimi wiążącymi się z tym **kosztami**, w tym odsetkami naliczonymi przez bank, a także – w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania – odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. Użytkownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności, o których mowa w ust. 1, w przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wskazanym w ust. 1, albo dokonania go w nieprawidłowej wysokości.

§ 4.

1. Pracodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) zmiany zakresu zadań Użytkownika, które uzasadniały przyznanie służbowej karty płatniczej;
- 2) zgubienia, kradzieży albo zniszczenia służbowej karty płatniczej przez Użytkownika;
- 3) naruszenia przez Użytkownika Umowy lub zasad określonych w regulacjach, lub naruszenia obowiązujących przepisów regulaminu banku – wystawcy służbowej karty płatniczej.

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 albo 2, powoduje po Stronie Użytkownika obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2, oraz rozliczenia wydatków w terminie nie później niż 3 dni roboczych odpowiednio od dnia wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym albo od dnia, w którym upływa okres wypowiedzenia.

4. Prawo do korzystania ze służbowej karty płatniczej wygasa z chwilą odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji/ odwołania Użytkownika ze stanowiska albo przeniesienia Użytkownika na inne stanowisko/ wypowiedzenia stosunku pracy albo innego zakończenia stosunku pracy. W takich przypadkach Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w terminie nie później niż 3 dni roboczych odpowiednio od dnia odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji/ odwołania Użytkownika ze stanowiska albo przeniesienia Użytkownika na inne stanowisko/ wypowiedzenia stosunku pracy albo innego zakończenia stosunku pracy.

§ 5.

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z regulacjami, a także z regulaminem banku – wystawcy służbowej karty płatniczej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również do przestrzegania postanowień Umowy.

2. Pracodawca w dniu zawarcia Umowy przekaże Użytkownikowi regulamin banku – wystawcy służbowej karty płatniczej, oraz zobowiązuje się do informowania Użytkownika o każdorazowej zmianie tego regulaminu.

§ 6.

Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć z realizacji Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Pracodawca

Użytkownik

.....

.....

WZÓR

OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Dane Użytkownika służbowej karty płatniczej:

Imię i Nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

PESEL:

Seria i nr dowodu osobistego: wydany przez.....
ważny do

§ 1.

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „służbową kartą płatniczą”, o numerze wystawioną przez, z datą ważności do, oraz numer PIN.

2. Zobowiązuję się korzystać ze służbowej karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanymi dalej „regulacjami”.

3. Służbową kartę płatniczą otrzymuję na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuję się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej wykorzystaniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym upływa okres, na jaki przyznano mi służbową kartę płatniczą.

4. Zobowiązuję się do korzystania ze służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wynosi zł (słownie:).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane:

-
-
-
-

§ 3.

1. W przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej lub braku merytorycznego uzasadnienia wydatku dokonanego przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania **zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu**) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z **opłatami bankowymi** związanymi z dokonanym wydatkiem przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej oraz wszelkimi wiążącymi się z tym **kosztami**, w tym odsetkami naliczonymi przez bank, a także – w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania – odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wskazanym w ust. 1, albo dokonania go w nieprawidłowej wysokości, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulacjami, a także z regulaminem banku – wystawcy służbowej karty płatniczej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Użytkownik:

.....