

Warszawa, dnia 3 grudnia 2020 r.

Poz. 7

## ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY, DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I SPORTU<sup>1)</sup>

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart  
płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych  
w Ministerstwie Sportu**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 32 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 87).

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

Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu: *P. Gliński*

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu kieruje działem administracji rządowej – kultura fizyczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu (Dz. U. poz. 1717).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego przywołanej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

Załącznik  
do zarządzenia  
Ministra Kultury, Dziedzictwa  
Narodowego i Sportu  
z dnia 3 grudnia 2020 r. (poz. 7)

## **Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu**

### **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. Nie dopuszcza się używania służbowej karty płatniczej w celach osobistych.

4. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy, przeniesienie lub zmiana na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko pracownikowi Ministerstwa Sportu, 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. z 2020 r. poz. 265 i 285), zwanym dalej „użytkownikiem”.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana w związku z wykonywanymi obowiązkami Członkowi Kierownictwa Ministerstwa (Minister, Sekretarz Stanu lub Podsekretarz Stanu oraz Dyrektor Generalny), Szefowi Gabinetu Politycznego, rzecznikowi prasowemu Ministerstwa, dyrektorom, zastępcom dyrektorów komórek organizacyjnych, osobom wyznaczonym do kierowania komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom Ministerstwa, których zakres obowiązków uzasadnia przyznanie karty tj. pracownikowi zajmującemu się zaopatrzeniem, transportem oraz pracownikom odpowiedzialnym za organizowanie służbowych podróży krajowych i zagranicznych oraz kierowcom.

3. Dyrektor Generalny udziela zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych pracownikom Ministerstwa na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, który występuje o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując imiennie użytkownika karty i miesięczny/dzienny limit wydatków.

4. W przypadku Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, Dyrektor Generalny udziela zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych na wniosek dyrektora Biura Ministra, który występuje o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując imiennie użytkownika karty i miesięczny/dzienny limit wydatków.

5. W przypadku Dyrektora Generalnego o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej, wskazując imiennie użytkownika karty i miesięczny /dzienny limit wydatków, wnioskuje do Ministra dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

6. Po uzyskaniu zgody, dyrektor komórki organizacyjnej zwraca się pisemnie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego o wydanie służbowej karty płatniczej.

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

**§ 3.** 1. Limity wydatków ustala Dyrektor Generalny po konsultacji z głównym księgowym dysponenta III stopnia Ministerstwa i po przeprowadzeniu analizy dokonywanych wydatków wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

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

- 1) dla Członka Kierownictwa Ministerstwa - limit miesięczny do 20.000 zł;
- 2) dla Szefa Gabinetu Politycznego, dyrektora, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do kierowania komórką organizacyjną Ministerstwa, rzecznika prasowego Ministra - limit miesięczny do 18.000 zł;
- 3) dla pracownika zajmującego się zaopatrzeniem, transportem lub pracownika odpowiedzialnego za organizowanie podróży krajowych i zagranicznych - limit dzienny do 5.000 zł;
- 4) dla pracownika na stanowisku kierowcy - limit dzienny do 2.000 zł.

## **Rozdział 2**

### **Procedura przyznawania służbowej karty płatniczej**

§ 4. 1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ministerstwem, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego/Ministra, a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika karty. Wzór umowy o przyznanie służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, określa załącznik do Regulaminu.

2. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) określenie stron;
- 2) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 3) wskazanie 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. W przypadku przyznania służbowej karty płatniczej Dyrektorowi Generalnemu umowa zawierana jest przez Ministra.

§ 5. Użytkownik potwierdza odbiór służbowej karty płatniczej w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym.

## **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 w szczególności:

- 1) płatności za zakwaterowanie 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) zakup usług;
- 7) opłaty za zakupy dokonywane przez Internet.

2. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika z nieprzewidzianych zdarzeń. Użytkownik ma obowiązek przekazania do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego pisemnego uzasadnienia zaistniałych okoliczności wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę pobraną gotówką.

3. Niewykorzystaną kwotę wypłaconej gotówki należy niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy lub do kasy Ministerstwa.

**§ 7.** 1. Przy zakupach towarów i usług regulowanych służbową kartą płatniczą, konieczne jest dostarczenie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oryginału faktury VAT, rachunku lub innego dowodu księgowego, a w przypadku operacji finansowych dokonanych za pośrednictwem Internetu należy je udokumentować wydrukiem 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.

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 ust. 2:

- 1) pkt 1 i 2 - kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Generalny, a w przypadku Dyrektora Generalnego Szef Gabinetu Politycznego;
- 2) pkt 3 i 4 - kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa odpowiedzialnej za dany obszar działania.

2. Dowodem sprawdzenia pod względem merytorycznym jest akceptacja osoby kontrolującej dowód księgowy zamieszczona pod opisem merytorycznym.

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dana komórka organizacyjna przekazuje dowód księgowy do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.

4. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej dowód księgowy zatwierdzają do wypłaty główny księgowy dysponenta III stopnia Ministerstwa oraz dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego, a w przypadku nieobecności któregośkolwiek z nich osoby upoważnione.

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

**§ 9.** 1. Jeżeli na podstawie § 7 ust. 3 zostanie stwierdzone, iż dokonanie operacji finansowej jest sprzeczne z Regulaminem lub umową, główny księgowy dysponenta III stopnia Ministerstwa niezwłocznie informuje o tym na piśmie Dyrektora Generalnego, a w przypadku Dyrektora Generalnego – Ministra, w celu podjęcia czynności zmierzających do zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową.

2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z Regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową.

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

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z Regulaminem lub umową, podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, może zostać rozwiązana z użytkownikiem umowa, chyba że jego wyjaśnienia dotyczące sytuacji naruszenia Regulaminu lub umowy pozwolą na jej uzasadnienie.

**§ 11.** W przypadku karty Business Officium zbiorcze zestawienie operacji z każdego okresu rozliczeniowego bank przesyła na adres użytkownika. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, o której mowa w § 8 ust. 1, zestawienie należy dostarczyć do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

**§ 12.** Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Departament Ekonomiczno-Finansowy, w następującym zakresie:

- 1) użytkowników kart;
- 2) liczbę wydanych kart;
- 3) terminów ważności kart.

**Załącznik do Regulaminu**

**Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej**

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

**Dyrektora Generalnego/Ministra**

**Panią/Panem.....,**

**zwanym dalej „Wydającym”,**

**a Panią/Panem .....**

**zamieszkałą/ym.....**

**zwanym dalej „Użytkownikiem”, o następującej treści:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji .....  
....., /zajmowania stanowiska/ .....  
/wykonywania obowiązków służbowych dotyczących/ .....  
w .....

**§ 3.**

Użytkownikowi zostaje przyznany limit służbowej karty płatniczej w wysokości  
..... PLN dzienny/miesięczny.



#### § 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 i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu”, zwany dalej „Regulaminem”, określony zarządzeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, z dnia 3 grudnia 2020 r. (Dz. Urz. MKDNIŚ poz. 7). Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i akceptuje ich treść oraz zobowiązuje się do ich 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 powyższe bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

#### § 7.

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydającego, że Użytkownik naruszył zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej, Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Wydającego, dokonanych służbową kartą płatniczą wraz ze wszystkimi kosztami i opłatami bankowymi, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Użytkownika.
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 ustania stosunku pracy albo zmiany stanowiska na nieuprawniające do użytkowania służbowej karty płatniczej.

2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wydającego ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia naruszenia przez Użytkownika Regulaminu lub postanowień niniejszej umowy, chyba że wyjaśnienia Użytkownika dotyczące sytuacji naruszenia Regulaminu lub umowy pozwolą na jej uzasadnienie.

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 wstrzymania się od używania i niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.

#### **§ 9.**

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.

#### **§ 10.**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron, przy czym jeżeli wszystkie Strony nie podpisują Umowy w tym samym dniu, to Stroną podpisującą Umowę jako ostatnia jest Użytkownik.

podpis Wydającego

podpis Użytkownika