

**ZARZĄDZENIE NR 50**

**MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 29 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to podległe Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub nadzorowane przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, jako dysponenta części budżetowej, państwowe jednostki budżetowe, ustanowione przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej dysponentami środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia;
- 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, o której mowa w pkt 1;
- 3) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;
- 4) służbowej karcie płatniczej, rozumie się przez to kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1907 i 1814).

**§ 3.**

Do spraw dotyczących służbowych kart płatniczych wydanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i 2054.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 34 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 34).

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Marlena Maląg*

Załączniki do zarządzenia nr 50  
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej  
z dnia 29 listopada 2021 r. (poz. 52)

## REGULAMIN

### **dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych**

#### § 1.

Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie i jednostkach organizacyjnych, 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) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

#### § 2.

Uprawnionymi do korzystania z karty, zwanymi dalej „użytkownikami karty”, są:

- 1) pracownicy Ministerstwa, imiennie wskazani przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) pracownicy jednostek organizacyjnych, imiennie wskazani przez kierownika jednostki
  - jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas których jest uzasadnione dokonywanie płatności kartą.

#### § 3.

1. Karta może zostać przyznana pracownikom, o których mowa w § 2, jeżeli nie pozostają oni w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. O przyznaniu karty decyduje:
  - 1) Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona – w stosunku do użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt. 1;
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – w stosunku do użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2.
3. Przyznanie karty następuje na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przyznanie karty pracownikom, o których mowa w § 2, powinno zostać uzasadnione charakterem ich obowiązków służbowych, wynikających z regulaminu organizacyjnego lub określonych w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub w opisie stanowiska pracy.
5. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony, na podstawie umowy o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, określającej prawa i obowiązki użytkowników karty, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy:
  - 1) Dyrektorem Generalnym Ministerstwa lub osobą przez niego upoważnioną, a użytkownikiem karty, o którym mowa w § 2 pkt 1;
  - 2) kierownikiem jednostki organizacyjnej, a użytkownikiem karty, o którym mowa w § 2 pkt 2.

6. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Umowa określa w szczególności:
  - 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
  - 2) miesięczny limit wydatków;
  - 3) zakres wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
  - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy lub Regulaminu;
  - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
  - 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania Regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.
8. Wraz z zawarciem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się oraz oświadczenie o zapoznaniu się z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i Regulaminem. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.
9. W przypadku wygaśnięcia przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym odwołania z pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty lub wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty do Departamentu Budżetu, zwanego dalej „DB” – w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 1, lub do komórki finansowej jednostki organizacyjnej – w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 2.
10. Dzienny oraz miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą, jest ustalany indywidualnie i określany w umowie przez osobę decydującą o przyznaniu karty, o której mowa w ust. 2, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez użytkownika karty.
11. Miesięczny limit wydatków, dokonywanych przy wykorzystaniu jednej karty, na jednego użytkownika karty wynosi nie więcej niż 20 000 zł.

#### § 4.

1. Przy wykorzystaniu karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, jeżeli nie jest możliwe dokonanie zapłaty w formie przelewu bankowego.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty przez użytkownika karty, o którym mowa w § 2 pkt 1, jest niedopuszczalna.
5. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty przez użytkownika karty, o którym mowa w § 2 pkt 2, jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku konieczności jej przekazania do kasy jednostki organizacyjnej.
6. Przy wykorzystaniu karty mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem bankowym, w szczególności:
  - 1) związane z organizacją zagranicznych podróży służbowych, w tym zakupem miejsc hotelowych, biletów lub obowiązkowych ubezpieczeń lub z innymi wydatkami niezbędnymi do organizacji podróży służbowej;
  - 2) zakup materiałów i wyposażenia;
  - 3) zakup licencji i dostępu do narzędzi baz danych i aplikacji internetowych, których zakup jest dostępny wyłącznie drogą elektroniczną.

## § 5.

1. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty mogą być realizowane po dokonaniu kontroli wstępnej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie lub jednostce organizacyjnej.
2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionym na Ministerstwo lub jednostkę organizacyjną oraz dołącza się potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pośrednictwem Internetu).
3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 2, opisuje się w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi, o których mowa w ust. 1.
4. Do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 2, użytkownik dokumentuje operacje finansowe, dokonane za pośrednictwem Internetu, wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie operacji, dostarczając go odpowiednio do DB w zakresie wydatków Ministerstwa lub do komórki finansowej jednostki organizacyjnej w zakresie wydatków tej jednostki, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania operacji.
5. Zatwierdzone merytorycznie dowody księgowe, o których mowa w ust. 2, użytkownik karty jest obowiązany przedłożyć do DB w zakresie wydatków Ministerstwa lub do komórki finansowej jednostki organizacyjnej w zakresie wydatków tej jednostki, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
6. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 5, użytkownik karty składa pisemne wyjaśnienie powstania opóźnienia.
7. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 2–4 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6 ust. 2 i 3.

## § 6.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub zarządzeniem powoduje odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą oraz ewentualnie dyscyplinarną użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez DB w zakresie wydatków Ministerstwa lub przez komórkę finansową jednostki organizacyjnej w zakresie wydatków tej jednostki.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota może zostać potrącona z wynagrodzenia użytkownika karty.
4. Fakt utraty karty w wyniku jej zgubienia lub kradzieży lub fakt ujawnienia kodu PIN do karty osobie nieuprawnionej lub fakt podejrzenia, że dostęp do kodu PIN do karty uzyskały inne, nieuprawnione osoby, użytkownik karty niezwłocznie zgłasza do banku wystawiającego kartę oraz niezwłocznie powiadamia:
  - 1) kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz DB – w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 1;
  - 2) kierownika jednostki organizacyjnej oraz komórkę finansową tej jednostki – w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 2.

## § 7.

1. Ewidencję kart prowadzi DB w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 1, oraz komórka finansowa jednostki organizacyjnej w zakresie kart wydanych użytkownikom kart, o których mowa w § 2 pkt 2.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
- 2) stanowisko służbowe użytkownika karty;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony użytkownik karty;
- 4) numer karty;
- 5) okres, na jaki karta została przyznana;
- 6) miesięczny limit wydatków;
- 7) datę wydania karty;
- 8) datę zwrotu karty.

Załączniki  
do Regulaminu dokonywania wydatków przy  
wykorzystaniu służbowych kart płatniczych  
w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej  
i jednostkach organizacyjnych podległych  
Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej  
lub przez niego nadzorowanych

**Załącznik nr 1***WZÓR***Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej**

## Część A

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny oraz dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
..... data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
..... ..... data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej Ministerstwa/jednostki organizacyjnej	

## Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny oraz limit dzienny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
..... data, podpis i pieczęć głównego księgowego Ministerstwa/jednostki organizacyjnej

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam dzienny limit wydatków w kwocie ..... zł.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie ..... zł.

.....  
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego/Kierownika jednostki  
organizacyjnej



**Załącznik nr 2***WZÓR***Umowa nr  
o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej**

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

.....  
**reprezentowanym/ą przez .....,**  
**zwanym dalej „pracodawcą”,**

a

Panem/Panią ..... zatrudnionym/ą w .....  
....., na stanowisku .....  
zamieszkałym/ą .....  
zwanym/ą dalej „użytkownikiem karty”.

**§ 1.**

Użytkownik karty otrzymuje od pracodawcy do użytku służbowego kartę płatniczą, o numerze ....., zwaną dalej „kartą”, wystawioną przez ..... oraz kod PIN do karty, na warunkach określonych w „.....”<sup>1</sup>, który stanowi załącznik do niniejszej umowy, i zobowiązuje się korzystać z karty płatniczej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z „Regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych”, zwanym dalej „Regulaminem”, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa § 4.

**§ 2.**

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji/ zajmowanego stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji/zajmowanego stanowiska, rozpoczęcia okresu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty do .....

**§ 3.**

Wydanie karty użytkownikowi karty nastąpi z dniem zawarcia niniejszej umowy po złożeniu przez użytkownika karty:

- 1) oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia, oraz

<sup>1</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

#### § 4.

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... PLN (słownie:.....), z jednoczesnym zastrzeżeniem, że dzienny limit wydatków przy użyciu karty nie może przekroczyć kwoty ..... (słownie:.....).

#### § 5.

Użytkownik karty jest obowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym do jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

#### § 6.

1. Karta może być używana wyłącznie w celach służbowych przez użytkownika karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty lub ujawnieniem kodu PIN osobom trzecim, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

#### § 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych na rzecz Ministerstwa/jednostki organizacyjnej, w szczególności za: .....<sup>1</sup>.
2. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 Regulaminu.

#### § 8.

1. Użytkownik karty jest obowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.
2. Wydatek nieudokumentowany użytkownik karty jest obowiązany zwrócić na zasadach określonych w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu.

#### § 9.

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie pracodawcy.
3. Każdorazowe żądanie pracodawcy zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia operacji finansowych dokonanych za pomocą karty do dnia faktycznego zwrotu karty.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane kartą do chwili zwrotu karty.

#### § 10.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

<sup>2</sup> Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu.

**§ 11.**

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

**§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

**§ 13.**

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

.....  
(data i podpis użytkownika karty)

.....  
(data i podpis osoby pracodawcy)

**Załącznik nr 3***WZÓR*.....  
(data i miejsce)**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się**

Ja, niżej podpisana(-y) .....

Zamieszkała(-y) w .....

**OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:**

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mi przez pracodawcę mienie w wysokości miesięcznego limitu wydatków w kwocie ..... zł (słownie: .....) określonego dla karty płatniczej nr..... wydanej przez ..... na podstawie umowy nr ... o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia mi do użytkowania ww. karty płatniczej. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniona(-y), jeżeli wykażę, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114–127 Kodeksu pracy.

.....  
(data i podpis użytkownika karty)

**Załącznik nr 4***WZÓR*

.....  
(data i miejsce)

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/podpisany<sup>1)</sup> ....., w związku z otrzymaniem do użytkowania służbowej karty płatniczej .....<sup>2)</sup>, oświadczam, że zapoznałem się z:

- ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych,
- Regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ... Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia .....,

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(data i podpis użytkownika karty)

---

<sup>1)</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2)</sup> Wpisać numer karty.