

Warszawa, dnia 26 marca 2025 r.

Poz. 3

**ZARZĄDZENIE NR 3/25
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 26 marca 2025 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
użytkowanych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184, 1222 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179) oraz art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości limitu wydatków;
- 3) zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 4) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
- 5) przypadki, w których może być dokonana wypłata gotówki przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
- 6) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 7) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o służbie należy przez to rozumieć odpowiednio także świadczenie pracy.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz – funkcjonariusza CBA, pracownika CBA lub funkcjonariusza i pracownika oddelegowanego z innego podmiotu do pełnienia służby w CBA, z wyłączeniem Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz zastępcy Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 3) karta obciążeniowa – służbową kartę płatniczą, która umożliwia wykonywanie transakcji do ustalonego limitu karty, rozliczaną w cyklach miesięcznych po upływie okresu rozliczeniowego;
- 4) karta debetowa – służbową kartę płatniczą, która umożliwia wykonywanie transakcji do wysokości środków dostępnych na rachunku przypisanym do karty, obciążanym na bieżąco w momencie dokonywania transakcji;
- 5) służbowa karta płatnicza – kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 30, 731 i 1222 oraz z 2025 r. poz. 146);

6) użytkownik – funkcjonariusza, Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub zastępcę Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, któremu została wydana służbowa karta płatnicza.

§ 3. 1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą” uprawnieni są Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwany dalej „Szefem CBA”, zastępca Szefa CBA oraz funkcjonariusze, którym karta została przyznana przez Szefa CBA.

2. Biuro Finansów zwane dalej „BF” występuje do banku prowadzącego obsługę karty, zwanego dalej „bankiem” o wydanie:

1) karty obciążeniowej dla:

a) Szefa CBA,

b) zastępcy Szefa CBA - po ustaleniu przez Szefa CBA wysokości limitu wydatków dokonywanych z wykorzystaniem karty,

c) funkcjonariusza - po zaakceptowaniu przez Szefa CBA wniosku o przyznanie karty;

2) karty debetowej dla funkcjonariusza - po zaakceptowaniu przez Szefa CBA wniosku o przyznanie karty.

3. BF może zwrócić się do osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 o dodatkowe dane niezbędne do złożenia dokumentów o wydanie karty przez bank.

4. Po otrzymaniu karty z banku, BF wydaje ją Szefowi CBA, zastępcy Szefa CBA oraz funkcjonariuszowi.

§ 4. 1. Kartę przyznaje się funkcjonariuszowi, który w związku z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi dokonuje wydatków, o których mowa w § 10.

2. Wniosek o przyznanie karty powinien wskazywać w szczególności:

1) rodzaj karty (debetowa, obciążeniowa);

2) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer kadrowy funkcjonariusza;

3) zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty;

4) proponowany limit wydatków, w przypadku karty obciążeniowej;

5) okres, na jaki ma zostać przyznana karta, przy czym karta wydawana jest na czas określony przez bank;

6) podpis wnioskodawcy.

3. Wniosek o przyznanie karty:

1) jest składany do Szefa CBA za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę;

2) dotyczący funkcjonariusza będącego kierownikiem jednostki organizacyjnej, jest składany bezpośrednio do Szefa CBA.

4. Wniosek o przyznanie karty jest składany oraz rozpatrywany z wykorzystaniem systemu HERMES lub w postaci papierowej.

5. Wzór wniosku o przyznanie karty w postaci papierowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się również do wniosku o przedłużenie okresu przyznania karty, odebrania karty lub ustalenia limitu wydatków dokonywanych z wykorzystaniem karty.

7. Przy ustalaniu limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty obciążeniowej należy kierować się w szczególności rodzajem i charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością podróży służbowych oraz dokonywaniem zakupów towarów i usług.

8. Wysokość limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty określa załącznik nr 2.

§ 5. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalony dla użytkownika limit karty obciążeniowej może zostać zwiększony do wysokości nie większej niż przyznany przez bank limit maksymalny:

1) przez cały okres, na który przyznano kartę;

2) we wskazanych okresach rozliczeniowych.

2. Przy zwiększeniu limitu karty obciążeniowej użytkownika bierze się pod uwagę rodzaj i nadzwyczajny charakter występujących okoliczności.

3. Wniosek o zwiększenie limitu karty obciążeniowej:

1) jest składany w trybie § 4 ust. 3;

2) jest składany oraz rozpatrywany z wykorzystaniem systemu HERMES lub w postaci papierowej.

4. Wzór wniosku o zwiększenie limitu karty obciążeniowej w postaci papierowej określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. W przypadku upływu okresu ważności karty na jaki została przyznana użytkownikowi, BF wydaje mu nową kartę po otrzymaniu jej z banku z pominięciem procedury, o której mowa w § 3 i 4.

§ 7. Użytkownicy składają pisemne oświadczenie:

1) o potwierdzeniu otrzymania karty oraz zapoznaniu się z zasadami przyznawania i korzystania z kart określonych w regulaminie banku i niniejszym zarządzeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;

2) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. 1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z karty, w tym ustanowionych przez bank, a w szczególności do:

1) zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania karty oraz ochrony przed udostępnieniem kodów weryfikacyjnych oraz kodu identyfikacyjnego PIN, zwanych dalej „kodami”;

2) niezwłocznego zgłoszenia bankowi i BF utraty karty, nieuprawnionego ujawnienia kodów lub uzyskaniu informacji o możliwości nieuprawnionego uzyskania dostępu do danych lub kodów karty.

2. O rezygnacji z posiadania karty użytkownik pisemnie informuje BF w terminie nie krótszym niż dwa miesiące przed datą upływu terminu jej ważności.

3. W przypadku niezachowania przez użytkownika terminu, o którym mowa w ust. 2, BF obciąża użytkownika karty kosztem jej wznowienia przez bank, jeżeli bank naliczy opłatę za wznowienie karty.

4. BF nie obciąża użytkownika karty kosztem jej wznowienia w przypadku, gdy niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od użytkownika, o czym użytkownik powiadamia niezwłocznie i pisemnie BF wskazując przyczynę niezachowania terminu.

§ 9. 1. Użytkownik przekazuje do BF kartę oraz rozlicza wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia w którym:

1) upływa okres, na jaki przyznano mu kartę;

2) odebrano mu kartę.

2. W przypadku niezachowania przez użytkownika terminu, o którym mowa w ust. 1, BF dokonuje blokady karty w banku.

3. W przypadkach o których mowa w ust. 1, zwrócona do BF karta podlega likwidacji przez zniszczenie. Z czynności zniszczenia karty funkcjonariusz BF sporządza notatkę służbową, w której wskazuje imię i nazwisko użytkownika karty, numer karty, datę zwrotu karty do BF, datę i przyczynę likwidacji karty.

§ 10. Przy wykorzystaniu karty mogą być dokonywane wyłącznie wydatki uwzględnione w planie finansowym CBA, związane z:

1) wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności w przypadku braku możliwości dokonania płatności w innej formie bezgotówkowej;

2) zagranicznymi podróżami służbowymi, w szczególności usługami hotelarskimi i gastronomicznymi oraz przejazdami środkami transportu, w tym za usługi świadczone na rzecz innych członków podróży służbowych.

§ 11. 1. Dokonanie wydatków za pomocą karty debetowej jest dopuszczalne po uprzednim zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki organizacyjnej, dla której w ramach planu finansowego CBA wyodrębniono środki finansowe na realizację jej zadań.

2. Przed dokonaniem operacji finansowej przy użyciu karty debetowej użytkownik tej karty przesyła do BF drogą elektroniczną na adres wkb@wstd.local wniosek o zasilenie karty debetowej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Po zasileniu rachunku karty debetowej w banku, BF informuje użytkownika tej karty o możliwości dokonania transakcji w dniu wskazanym w złożonym wniosku.

§ 12. 1. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wypadku, gdy płatność kartą okaże się niemożliwa.

2. Niewykorzystana kwota gotówki wypłaconej przy użyciu karty podlega niezwłocznie zwrotowi do kasy CBA lub na rachunek bankowy.

§ 13. Ewidencję kart prowadzi BF i obejmuje w szczególności:

- 1) rodzaj karty, numer karty, datę wydania karty, okres na jaki została przyznana oraz datę zwrotu i likwidacji;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe użytkownika oraz nazwę jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę lub świadczy pracę;
- 3) przyznany w przypadku karty obciążeniowej limit wydatków.

§ 14. 1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem, wydrukowanym przez terminal potwierdzeniem dokonania płatności, wydrukiem potwierdzającym dokonanie transakcji lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji finansowej.

2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się dokumentowanie operacji finansowej poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez funkcjonariusza, jeżeli taką formę jej udokumentowania przewidują przepisy dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym. Do oświadczenia należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie wydatków, o którym mowa w ust. 1 lub wyjaśnienie braku możliwości jego dostarczenia.

3. Użytkownik karty rozlicza w BF wydatki realizowane przy jej użyciu w terminie 7 dni od dnia ich dokonania, a w przypadku wydatków dokonanych w trakcie zagranicznej podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia powrotu z tej podróży.

4. Do rozliczenia wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty stosuje się przepisy dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

§ 15. Do kart wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie stosuje się przepisów o przyznaniu i wydaniu karty.

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

p.o. Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Tomasz Strzelczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

Wniosek

_____, dnia _____
(miejsowość) (data)

Wnoszę o:

- przyznanie karty debetowej do dnia _____
- przyznanie karty obciążeniowej do dnia _____ z limitem wydatków w wysokości _____ PLN
- przedłużenie okresu przyznania karty debetowej/obciążeniowej* do dnia _____
- odebranie karty debetowej/obciążeniowej*
- ustalenie limitu karty obciążeniowej w wysokości _____ PLN
1. funkcjonariuszowi _____
(data, imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna oraz numer kadrowy)
2. zastępcy Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego** _____
(data, imię i nazwisko oraz numer kadrowy)

UZASADNIENIE

(data, i podpis wnioskodawcy)

(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej***)

Akceptacja wniosku

- Akceptuję
 Odmawiam

(data, pieczęć i podpis Szefa CBA)

oznaczenia:

właściwe zaznaczyć

* niewłaściwe skreślić

** dotyczy tylko przypadku ustalenia limitu karty obciążeniowej

*** należy wypełnić wyłącznie gdy wniosek składa funkcjonariusz niebędący kierownikiem jednostki organizacyjnej lub zastępcą Szefa CBA

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

Kwoty limitów służbowych kart płatniczych w PLN						
Rodzaj karty	Miesięczny limit	Dzienny limit dla transakcji bezgotówkowych	Dzienny limit dla transakcji realizowanych na odległość	Dzienny limit dla transakcji gotówkowych (dla wypłat)	Dzienny limit dla transakcji bezgotówkowych realizowanych za granicą	Dzienny limit dla transakcji gotówkowych za granicą (dla wypłat)
karta obciążeniowa	20 000 (max 40 000*)	20 000 (max 40 000*)	20 000 (max 40 000*)	10 000	20 000 (max 40 000*)	20 000 (max 40 000*)
karta debetowa	do wysokości salda na rachunku	do wysokości salda na rachunku (max 5 000)	do wysokości salda na rachunku (max 5 000)	do wysokości salda na rachunku (max 5 000)	0	0

* jako limit maksymalny w przypadku o którym mowa w § 5 zarządzenia.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

Wniosek

_____dnia _____
(miejsowość) (data)

Wnoszę o:

- zmiana limitu karty obciążeniowej na limit w kwocie _____ PLN od dnia _____ do końca okresu przyznania karty
- przyznanie w limicie karty obciążeniowej dodatkowych środków w kwocie _____ PLN w okresie rozliczeniowym od dnia _____ do dnia _____
1. funkcjonariuszowi _____
(data, imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna oraz numer kadrowy)
 2. zastępcy Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego _____
(data, imię i nazwisko oraz numer kadrowy)

UZASADNIENIE

(data, i podpis wnioskodawcy)

(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*)

Akceptacja wniosku

- Akceptuję
 Odmawiam

(data, pieczęć i podpis Szefa CBA)

oznaczenia:

- właściwe zaznaczyć

* należy wypełnić wyłącznie gdy wniosek składa funkcjonariusz niebędący kierownikiem jednostki organizacyjnej lub zastępcą Szefa CBA

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

OŚWIADCZENIE

(imię i nazwisko użytkownika karty)

(stanowisko służbowe)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. W dniu _____ odebrałem/am* kartę debetową/obciążeniową* wydaną przez _____ o nr _____ wraz z numerem PIN*, ważną do _____, z limitem wydatków dokonanych z wykorzystaniem karty w wysokości _____ PLN** i przyjmuję ją na stan z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.
2. Oświadczam, że zapoznałem/am* się i akceptuję zasady przyznawania i użytkowania karty w CBA, określone w zarządzeniu Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego nr 3/25 z dnia 26 marca 2025 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.
3. Oświadczam, że otrzymałem/am* i zapoznałem/am* się z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z powyższej karty i zobowiązuję się go przestrzegać.
4. Oświadczam, że będę jedynym użytkownikiem karty i będę ją wykorzystywać wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

_____, dnia _____
(miejscowość) (data)

(czytelny podpis użytkownika karty)

* niewłaściwe skreślić

** wypełnić, gdy dotyczy karty obciążeniowej

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

_____, dnia _____
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisana(-y) _____
zamieszkała(-y) _____

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzoną mi służbową kartę płatniczą nr _____ wydaną przez _____ z limitem wydatków w kwocie _____ PLN (słownie: _____)**.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia mi do użytkowania ww. karty. 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/ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego*.

(data, pieczęć i czytelny podpis użytkownika karty)

* niewłaściwe skreślić

** wypełnić, gdy dotyczy karty obciążeniowej

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 3/25
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 26 marca 2025 r.

**WNIOSEK
o zasilenie karty debetowej**

Imię i nazwisko użytkownika karty debetowej	
Kwota zasilenia	
Data zasilenia	
Nr zapotrzebowania / nr SAP (NIWA)	_____ / SAP _____