



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 28 października 2022 r.

Poz. 38

ZARZĄDZENIE NR 36 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI²⁾

z dnia 28 października 2022 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

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.²⁾) 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 i Turystyki, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

Minister Sportu i Turystyki

Kamil Bortniczuk

-
- 1) Minister Sportu i Turystyki kieruje działem administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka na podstawie §1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1946).
 - 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747 i 1768.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik do zarządzenia nr 36
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 28 października 2022 r.

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

§ 1. 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Ministerstwem”.

2. Regulamin określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty;
- 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) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty;
- 7) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

3. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać operacji finansowych w kraju i za granicą związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Niedopuszczalne jest wykorzystanie służbowej karty płatniczej na cele prywatne.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie zatrudnionej w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, zwanej dalej „użytkownikiem”.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi:

- 1) dyrektorom lub zastępcom dyrektorów komórek organizacyjnych, w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego dla danej komórki organizacyjnej;
- 2) pracownikom Ministerstwa, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

karty, ze względu na wykonywanie zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą

- w zakresie wskazanym w § 8.

3. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

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.

§ 3. 1. Limity wydatków ustala Dyrektor Generalny po konsultacji z głównym księgowym dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki. Limity są uzależnione od rodzaju dokonywanych wydatków wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Wysokość limitu wydatków dla karty określana jest w umowie zawartej z użytkownikiem karty, odpowiednio do charakteru i wysokości wydatków realizowanych w zakresie obowiązków służbowych, a ich maksymalna wysokość wynosi do 40 000 zł miesięcznie.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej udzielając zgody na korzystanie z karty, wraz ze wskazaniem miesięcznego limitu wydatków, dla:

- a) dyrektorów lub zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, na wniosek dyrektora lub zastępcy dyrektora, który występuje o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując imiennie użytkownika karty i proponowany limit wydatków,
- b) pracowników Ministerstwa, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, który występuje o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując imiennie użytkownika karty i proponowany limit wydatków.

2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego wnioskujący o przyznanie służbowej karty płatniczej zwraca się pisemnie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego o wydanie służbowej karty płatniczej.

3. Departament Ekonomiczno-Finansowy przeprowadza procedurę wydania służbowej karty płatniczej przez bank, a wniosek o wydanie karty płatniczej kierowany do banku i umowę z bankiem podpisuje Dyrektor Generalny.

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

§ 5. 1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia służbowej karty płatniczej, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.

2. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

osoby trzeciej użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

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

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

§ 8. 1. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą mogą być ponoszone wyłącznie na cele i w wysokościach wynikających z planu rzeczowo-finansowego w zakresie części 25 - Kultura fizyczna oraz części 40 - Turystyka, w sposób celowy i oszczędny. Użytkownik karty zobowiązany jest do potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przed dokonaniem wydatku, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami określonymi w Ministerstwie w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. Zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej może być dokonywana w uzasadnionych okolicznościach, za następujące rodzaje towarów i usług:

- 1) zakwaterowanie i inne wydatki związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 2) materiały, usługi i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania Ministerstwa oraz wykorzystania samochodów służbowych;
- 3) materiały i usługi na potrzeby organizacji spotkań z udziałem Kierownictwa Ministerstwa;
- 4) uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach, forach.

3. Transakcje, o których mowa w ust. 2 mogą być dokonywane również przez Internet.

4. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika z nagłych, nieprzewidzianych okoliczności, niezbędnych do realizacji zadania służbowego, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Użytkownik ma obowiązek przekazania do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego pisemnego uzasadnienia zaistniałych okoliczności wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę pobraną gotówką.

5. Niewykorzystaną kwotę wypłaconej gotówki należy niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Ministerstwa.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

§ 9. 1. Przy zakupach towarów i usług dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej konieczne jest niezwłoczne, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia dokonania operacji lub od dnia zakończenia podróży służbowej, dostarczenie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oryginału faktury VAT, rachunku lub innego dokumentu finansowego, który zgodnie z ustawą o rachunkowości może być dowodem księgowym, opisanego i zatwierdzonego pod względem merytorycznym zgodnie z wewnętrznymi regulacjami określonymi w Ministerstwie w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, podlega kontroli formalno-rachunkowej, a następnie zatwierdzeniu przez głównego księgowego dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz zastępcę dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego, a w przypadku nieobecności któregokolwiek z nich przez osoby upoważnione.

3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej wynikające z nieprzewidzianych okoliczności, użytkownik dokumentuje w sposób wskazany w ust. 1 i 2.

§ 10. 1. Jeżeli w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, o których mowa w § 9, zostanie stwierdzone, iż dokonanie operacji finansowej jest sprzeczne z Regulaminem lub umową, główny księgowy dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki niezwłocznie informuje o tym na piśmie Dyrektora Generalnego w celu podjęcia czynności zmierzających do zwrotu przez użytkownika 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 na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należności podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z umową lub z Regulaminem, powoduje odpowiedzialność materialną lub dyscyplinarną.

§ 11. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, może zostać rozwiązana z użytkownikiem umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej.

§ 12. 1. W przypadku karty obsługiwanej przez BGK, sporządzane przez bank zbiorcze



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

zestawienie operacji z każdego okresu rozliczeniowego weryfikowane jest przez użytkownika karty, który podpisuje zestawienie potwierdzając tym samym, że ujęte w zestawieniu operacje są prawidłowe oraz, że w zakresie każdej ujętej w zestawieniu operacji przekazał do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego wszystkie dokumenty finansowe zatwierdzone pod względem merytorycznym.

2. Zbiorcze zestawienie operacji, o którym mowa w ust. 1, przekazywane jest do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania.

§ 13. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Departament Ekonomiczno-Finansowy, w szczególności w zakresie:

- 1) użytkowników kart, w tym: imię i nazwisko użytkownika karty, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej;
- 2) numeru i liczby wydanych kart;
- 3) daty wydania i terminów ważności kart.

§ 14. Departament Ekonomiczno-Finansowy prowadzi ewidencję księgową operacji finansowych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w taki sposób, aby możliwe było przygotowanie sprawozdania z wydatków, zawierającego w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, stanowisko, kwotę wydatku dla każdej transakcji, rodzaj wydatku (w tym usługi hotelowe, gastronomiczne, transport, materiały i wyposażenie, reprezentacyjne, pozostałe), opis merytoryczny każdego wydatku.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się obowiązujące w Ministerstwie regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów.

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 2. Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej (wzór).

Załącznik 3. Umowa o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej (wzór).



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór)

CZĘŚĆ A

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej i proponowanych limitów	
5. Wnioskowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej	
6. Wnioskowany dzienny limit wydatków, w ramach limitu miesięcznego	
 data i podpis wnioskującego
7. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy. data i podpis pracownika komórki kadrowej

CZĘŚĆ B

Akceptuję miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w wysokości zł, w tym limit dzienny w wysokości zł. Proponuję kartę obsługiwaną przez NBP / BGK*. data i podpis głównego księgowego dysponenta III stopnia MSiT

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej obsługiwanej przez NBP / BGK* z przyznaniem miesięcznego limitu wydatków w wysokości zł, w tym limitu dziennego w wysokości zł.

.....
data i podpis Dyrektora Generalnego

*niepotrzebne skreślić



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

Warszawa,

.....
komórka organizacyjna

Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej (wzór)

1. Zobowiązuję się, w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania noty.
2. Oświadczam, że w przypadku niedokonania zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonania go w niepełnej wysokości, wyrażam zgodę na potrącenie należności wskazanych w notie obciążeniowej z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

.....
podpis



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej (wzór)

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy Ministerstwem Sportu i Turystyki,
NIP: 525-288-27-75 REGON: 520319443 z siedzibą w Warszawie ul. Senatorska 14,
reprezentowanym przez:

Dyrektora Generalnego

Pana/Panią.....,

zwanym dalej „Wydającym”,

a Panem/Panią

zamieszkałym/łą.....

zwanym dalej „Użytkownikiem”, o następującej treści:

§ 1.

- (Dyrektor Generalny) przyznaje kartę..... o numerze, obsługiwaną przez NBP/BGK*, zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki” – zwanego dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
- Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie, o którym mowa w ust. 1 oraz w ustalonym przez bank regulaminie korzystania z kart płatniczych.

§ 2.

- Umowa zawarta jest na czas oznaczony, od dnia jej zawarcia do dnia ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do dnia odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.
- W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Użytkownik karty jest zobowiązany do jej niezwłocznego zwrotu.

§ 3.

Użytkownikowi zostaje przyznany limit służbowej karty płatniczej w wysokości PLN miesięcznie, przy czym dzienny limit wydatków wynosi zł**.

§ 4.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za nieuprawnione dokonanie wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej w wysokości przekraczającej limity wskazane w § 3.

§ 5.

W ramach korzystania ze służbowej karty płatniczej Użytkownik karty dokonuje operacji przy jej



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

użyciu w następującym zakresie:

1.
2.
3.

§ 6.

1. Integralną część umowy stanowi „Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki”, zwany dalej „Regulaminem”, określony zarządzeniem nr..... Ministra Sportu i Turystyki, z dnia (Dz. Urz. Min. Sportu i Turystyki poz.).
2. 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.

§ 7.

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.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydającego, że użytkownik wykorzystał służbową kartę płatniczą niezgodnie z umową lub Regulaminem, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu Wydającemu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z operacją finansową, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia powiadomienia Użytkownika.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy Użytkownika.
3. Za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej użytkownik odpowiada na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku ustania stosunku pracy albo zmiany stanowiska na nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wydającego ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia naruszenia przez użytkownika Regulaminu lub postanowień niniejszej umowy.
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 nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

4. Wydający może wypowiedzieć niniejszą umowę w każdym czasie za 7-dniowym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie umowy skutkuje nałożeniem na użytkownika obowiązku wstrzymania się od korzystania i niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej oraz rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.

§ 10.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej oraz zapoznał się z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki” oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, akceptuje ich treść oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 11.

Wniosek o wydanie karty płatniczej skierowany do banku stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 12.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Ministerstwa Sportu i Turystyki.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13.

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

.....
podpis Wydającego

.....
podpis Użytkownika

.....
Podpis Głównego Księgowego dysponenta III stopnia MSiT

*niepotrzebne skreślić

** dla wszystkich kart obsługiwanych przez NBP łączny dzienny limit wydatków po godzinie 16.00 wynosi 5 000 zł