



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury

Warszawa, dnia 12 lutego 2021 r.

Poz. 11

ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 21, 22, 39 i 69

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.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 21, 22, 39 i 69, zwany dalej „regulaminem”, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje w:

- 1) Ministerstwie Infrastruktury;
- 2) Centrum Unijnych Projektów Transportowych w Warszawie;
- 3) Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego;
- 5) Urzędzie Lotnictwa Cywilnego;
- 6) Urzędzie Morskim w Gdyni;
- 7) Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 8) Izbie Morskiej w Gdańsku;
- 9) Izbie Morskiej w Szczecinie;

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej – transport, żegluga śródlądowa, gospodarka morska i gospodarka wodna na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 2257 i z 2020 r. poz. 1722, 1745, 1927 i poz. 2006).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

- 10) Odwoławczej Izbie Morskiej;
- 11) Morskiej Służbie Poszukiwania i Ratownictwa;
- 12) Zespole Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu;
- 13) Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu;
- 14) Urzędzie Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy;
- 15) Urzędzie Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie;
- 16) Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

§ 3. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych przyznanych na podstawie:

- 1) zarządzenia nr 13 Ministra Infrastruktury z dnia 14 września 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39 (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 39),
- 2) zarządzenia nr 29 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 31)

- mogą korzystać z tych kart pod warunkiem złożenia oświadczenia o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej lub zawarcia umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zgodnych z niniejszym zarządzeniem, w terminie 21 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 4. Komórki organizacyjne jednostek, o których mowa w § 2, zapewniające obsługę finansowo-księgową tych jednostek, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przekażą do Departamentu Budżetu Ministerstwa Infrastruktury kopie prowadzonej ewidencji służbowych kart płatniczych, wydanych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 13 Ministra Infrastruktury z dnia 14 września 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39.

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

Minister Infrastruktury: A. Adamczyk

Załącznik do zarządzenia nr 5
Ministra Infrastruktury
z dnia 12 lutego 2021 r. (poz. 11)

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 21, 22, 39 i 69.

§ 1.

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 21, 22, 39 i 69, 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) 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.

§ 2.

Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem karty”, może być:

- 1) w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”:
 - a) minister, sekretarz stanu, podsekretarz stanu, dyrektor generalny Ministerstwa, zwani dalej „członkami kierownictwa Ministerstwa” - w związku z realizacją zadań wynikających z ustalonego w Ministerstwie podziału pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej,
 - c) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych, zwanej dalej „PKBWL”, lub Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich, zwanej dalej „PKBWM” - w związku z realizacją zadań określonych w regulaminie działania PKBWL i PKBWM;
 - d) pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego Ministerstwa, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”, oraz członkowie PKBWL lub członkowie PKBWM wskazani odpowiednio przez przewodniczącego PKBWL lub przewodniczącego PKBWM, jeżeli zajmują stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą;
- 2) w jednostce budżetowej, o której mowa w § 2 pkt 2-16 zarządzenia, funkcjonującej w części budżetowej 21, 22, 39 lub 69, zwanej dalej „jednostką”:
 - a) kierownik jednostki - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,

- b) zastępca kierownika jednostki - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
- c) pracownik imiennie wskazany przez kierownika jednostki, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą.

§ 3.

1. Karta może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem odpowiednio Ministerstwa albo jednostki, lub osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Karta może być przyznana jeżeli zakres obowiązków służbowych użytkownika karty uzasadnia przyznanie karty, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowych na terenie kraju i poza jego granicami, organizacją spotkań oraz koniecznością korzystania z usług transportowych.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji finansowej w innej formie. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

5. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki powinno być przedstawione w formie pisemnej a obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy odpowiednio Ministerstwa Infrastruktury lub jednostki.

§ 4.

1. Miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 20.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a;
- 2) 10.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b i c oraz pkt 2 lit. a i b;
- 3) 5.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. c.

2. Limity wydatków, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług związanych z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa, kierownika jednostki, zastępcy kierownika jednostki, delegacji towarzyszącej, w tym saloniku VIP, usług meet & assist oraz usług transportowych.

3. Miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą, ustalany jest indywidualnie, na podstawie analizy dotychczas ponoszonych wydatków określonego rodzaju oraz przewidywanych potrzeb użytkownika karty.

§ 5.

1. W przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b-d i pkt 2 lit. c, karta jest przyznawana na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu karty pracownikom, podejmuje odpowiednio:

- 1) dyrektor generalny - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b-d;
- 2) kierownik jednostki - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c.

3. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, zawartej:

- 1) w Ministerstwie – pomiędzy użytkownikiem karty a dyrektorem generalnym lub osobą upoważnioną;
- 2) w jednostkach – pomiędzy użytkownikiem karty a kierownikiem jednostki lub osobą upoważnioną.

4. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika karty, a 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) odpowiedzialność za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
- 6) zobowiązuje użytkownika do przestrzegania regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

5. Wzór umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

6. Umowy nie zawiera się z użytkownikami karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a i b.

7. Użytkownicy karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a i b, składają pisemne oświadczenia o korzystaniu z karty. Wzór oświadczenia członków kierownictwa Ministerstwa o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu. Wzór oświadczenia kierownika jednostki i zastępcy kierownika jednostki o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 4 do regulaminu.

8. Wraz z zawarciem umowy lub złożeniem oświadczenia o korzystaniu z karty, użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty oraz oświadczenie o zapoznaniu się z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart i niniejszym regulaminem. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 5 do regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z bankowym regulaminem korzystania z kart oraz regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 21, 22, 39 i 69, jest określony w załączniku nr 6 do regulaminu.

§ 6.

1. Kartą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności:

- 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa, kierowników jednostek i ich zastępców oraz delegacji towarzyszącej;
- 2) usługi transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa, m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
- 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby Ministerstwa i jednostki;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, wystawionymi odpowiednio na Ministerstwo lub jednostkę. Należy także

dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z Internetu potwierdzający dokonanie operacji, a w przypadku usługi gastronomicznej, także specyfikację usługi.

3. Faktury oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy przekazać:

- 1) w Ministerstwie – do Biura Administracyjno-Finansowego – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1,
- 2) w jednostce – do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową tej jednostki – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2

- niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

4. Użytkownik karty jest zobowiązany opisać merytorycznie dokument, o którym mowa w ust. 2, potwierdzając operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia przepisów dotyczących dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, w szczególności:

- 1) braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu,
- 2) braku pełnego opisu merytorycznego faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu,
- 3) dokonania wydatku o charakterze prywatnym

- jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej odpowiednio przez Biuro Administracyjno-Finansowe – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1, albo komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo-księgową jednostki – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2.

6. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, odpowiednio dyrektor generalny albo kierownik jednostki, mogą zatwierdzić wydatek na umotywowany wniosek użytkownika karty.

§ 7.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub regulaminem powoduje odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą lub dyscyplinarną użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w szczególności odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zaprzestania korzystania z karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem.

3. Użytkownik karty, o którym mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 - zwraca kartę do Biura Administracyjno-Finansowego;
- 2) § 2 pkt 2 - zwraca kartę do komórki finansowo-księgowej wskazanej w umowie.

§ 8.

1. Ewidencję wydanych użytkownikom kart, o których mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 - prowadzi Biuro Administracyjno-Finansowe;
- 2) § 2 pkt 2 - prowadzi komórka organizacyjna zapewniająca obsługę finansowo-księgową jednostki.
 2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, miesięczny limit wydatków, okres na który karta została przyznana, numer karty.
 3. W terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji kart Biuro Administracyjno-Finansowe oraz komórki organizacyjne jednostek zapewniających ich obsługę finansowo-księgową, przesyłają kopię prowadzonej ewidencji do Departamentu Budżetu w Ministerstwie.