

8

**DECYZJA Nr 4
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 23 czerwca 2010 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
użytkowanych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz
podległych jednostkach organizacyjnych²⁾**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) ustala się, co następuje:

§ 1.

Decyzja w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb oraz warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
- 5) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2.

Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) podległych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa;
- 4) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego Ministerstwa oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 5) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora podległej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ministerstwa i podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) użytkowniku – należy przez to rozumieć osoby wymienione w pkt 4–6;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) umowie – należy przez to rozumieć pisemną umowę określającą prawa i obowiązki użytkownika.

§ 3.

1. Służbowe karty płatnicze wydaje się na czas zajmowania stanowiska:
 - 1) członkowi kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) dyrektorowi jednostki.
2. Służbowe karty płatnicze mogą być wydawane pracownikom, jeżeli z charakteru obowiązków wynika konieczność ich wydania.
3. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą bezpośrednio od upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych. Odbiór karty użytkownik potwierdza na piśmie.
4. W Ministerstwie oraz podległych jednostkach organizacyjnych mogą być użytkowane służbowe karty płatnicze, które służą do dokonywania płatności dotyczących realizacji zadań w zakresie:
 - 1) zakupu miejsc hotelowych oraz biletów w związku z podróżami służbowymi;
 - 2) organizacji szkoleń oraz konferencji;
 - 3) zakupu innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, realizowanymi w ramach przydzielonego limitu.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne oraz sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej podlegają następujące jednostki organizacyjne: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na podstawie obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych (M.P. Nr 35, poz. 545).

§ 4.

1. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Minister może upoważnić dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki do zawierania umów przyznających służbową kartę płatniczą zgodnie z § 6 ust. 1, pkt 2 i 3.

§ 5.

Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz sposób rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do decyzji.

§ 6.

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między:
 - 1) Ministrem a dyrektorem generalnym Ministerstwa;
 - 2) dyrektorem generalnym Ministerstwa a członkiem kierownictwa Ministerstwa lub dyrektorem jednostki;
 - 3) dyrektorem generalnym Ministerstwa a pracownikiem Ministerstwa lub odpowiednio dyrektorem jednostki a pracownikiem tej jednostki.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
3. Limity i okresy na jaki przyznawana jest służbowa karta płatnicza, ustalają odpowiednio podmioty, o których mowa w ust. 1 po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych użytkowników, z zastrzeżeniem, że limit miesięczny wydatków nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł.
4. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z regulaminem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 7.

1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
2. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi komórka organizacyjna Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwa w sprawach finansowych.
3. Odwołanie użytkownika z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko z innym zakresem zadań nieuprawniającym do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek jej zwrotu w ciągu 7 dni.

§ 8.

Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana w uzasadnionych okolicznościach, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie.

§ 9.

1. Do służbowych kart płatniczych wydanych do dnia wejścia w życie niniejszej decyzji mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) użytkowane karty podlegają zwrotowi do komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji;
 - 2) użytkownicy kart zobowiązani są do zawarcia umów, o których mowa w § 6 ust. 1, w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 pkt 1 skutkuje zablokowaniem i poleceniem zwrotu wydanej karty.

§ 10.

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszej decyzji oraz regulaminu, o którym mowa w § 5, lub umową, o której mowa w § 6 ust. 1, powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załączniki do decyzji Nr 4
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 23 czerwca 2010 r.*

Załącznik nr 1

REGULAMIN
sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych

§ 1.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 2.

1. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki tylko w celach służbowych na zakup:
 - 1) miejsc hotelowych oraz biletów dla pracowników Ministerstwa oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych odbywających podróże służbowe;
 - 2) usług związanych ze szkoleniami i organizacją konferencji;
 - 3) innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, w ramach przydzielonego limitu.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą innych wydatków służbowych pod warunkiem uzyskania wcześniej zgody odpowiednio Ministra, dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki.
3. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna podczas podróży służbowych na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub podległej jednostki organizacyjnej, właściwej w sprawach finansowych, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji odmawiającej uznanie konieczności wypłaty gotówki.

§ 3.

1. Karta wydawana jest użytkownikowi na podstawie umowy korzystania z karty.
2. Decyzję o wydaniu użytkownikowi karty oraz o wysokości przyznanego limitu wydatków podejmuje odpowiednio Minister lub dyrektor generalny Ministerstwa lub dyrektor jednostki.

§ 4.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć właściwej komórce finansowej Ministerstwa, jednostki podległej, w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowej termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia podróży.
5. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu potwierdzającego operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz pozostawania w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 oraz ust. 5 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.

§ 5.

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6.

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie i podległych jednostkach organizacyjnych przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 7.

1. Fakt utraty karty w wyniku jej zgubienia, kradzieży lub ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej oraz fakt podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby użytkownik niezwłocznie zgłasza do banku wystawiającego kartę oraz powiadamia odpowiednio Ministra lub dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z utraty karty lub ujawnienia kodu PIN przewidzianą w niniejszym regulaminie.

§ 8.

1. Użytkownik zobowiązuje się używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, zgodnie z niniejszym regulaminem, umową korzystania z karty oraz na warunkach określonych w przepisach bankowych.
2. Użytkownik nie może udostępniać karty osobom trzecim.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.¹⁾) w związku z używaniem karty oraz za fizyczne zniszczenie karty lub wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Rozwiązanie umowy korzystania z karty nie zwalnia użytkownika od odpowiedzialności za operacje niezgodne z przeznaczeniem karty, dokonane podczas obowiązywania tej umowy.
5. Minister lub odpowiednio dyrektor generalny Ministerstwa lub dyrektor jednostki może żądać natychmiastowego zwrotu karty jeżeli użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem albo umową lub przekazuje kartę osobie trzeciej do używania.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 79, poz. 551 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 157, poz. 1241 i Nr 223, poz. 1778.

Wzór

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

zawarta w w dniu pomiędzy:
.....
a Panem/Panią
zamieszkałym/ą
zwanym w dalszej części umowy „Użytkownikiem”.

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz kod PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem użytkownika służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz podległych jednostkach organizacyjnych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa § 2.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, na okres od dnia do dnia i po upływie tego okresu zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki na zakup:
 - 1) miejsc hotelowych oraz biletów dla pracowników Ministerstwa oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych, odbywających podróże służbowe;
 - 2) usług związanych ze szkoleniami i organizacją konferencji;
 - 3) innych towarów i usług związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności przelewem bankowym, w ramach przydzielonego limitu.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi następuje w momencie podpisania niniejszej umowy.

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 4.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej może ją wykorzystywać wyłącznie przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 2.
2. Użytkownik zobowiązuje się:
 - 1) używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z niniejszą umową oraz na warunkach określonych w stosownym regulaminie banku, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy;
 - 2) do przechowywania karty w sposób zapewniający zabezpieczenie przed zgubieniem, kradzieżą lub uszkodzeniem;
 - 3) niezwłocznie zgłaszać do banku zgodnie z regulaminem karty oraz powiadamiać na piśmie Ministra lub dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki o utracie karty w wyniku zgubienia, kradzieży, a także fakt ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej;
 - 4) nie oddawać karty osobie trzeciej do używania;
 - 5) udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, a operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu Użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5, Użytkownik zobowiązuje się przedłożyć w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowej termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia podróży.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) oraz za fizyczne zniszczenie karty lub wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Rozwiązanie niniejszej umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą.
6. Użytkownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z przeznaczeniem.

Czas obowiązywania umowy

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, do dnia upływu ważności karty.
2. Decyzją Ministra lub odpowiednio dyrektora generalnego Ministerstwa lub dyrektora jednostki niniejsza umowa może ulec rozwiązaniu z 3 dniowym wypowiedzeniem dokonany w formie pisemnej.
3. W sytuacji kiedy Użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem albo umową lub przekazuje kartę osobie trzeciej do używania, Minister lub dyrektor generalny Ministerstwa bądź dyrektor jednostki może żądać natychmiastowego zwrotu karty i rozwiązuje niniejszą umowę.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, w szczególności dotyczące zlecenia.
4. Stosowny regulamin banku dotyczący użytkownika karty stanowi integralną część niniejszej umowy. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z nim.
5. Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

.....
Użytkownik

.....
Minister/Dyrektor Generalny
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej/Dyrektor jednostki