

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej

§1.1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz w następujących jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej:

- 1) Centrum Projektów Europejskich w Warszawie,
- 2) Wydziale Polityki Regionalnej i Spójności w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy UE w Brukseli

- zwanych dalej „jednostkami”, oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

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

1) w Ministerstwie:

- a) minister, sekretarz stanu, podsekretarz stanu, dyrektor generalny Ministerstwa, zwany dalej „dyrektorem generalnym” - w związku z realizacją zadań wynikających z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Ministra - w związku z realizacją przez Biuro Ministra zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
- c) dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu Informatyki - w związku z realizacją przez Departament Informatyki zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- d) pracownicy imiennie wskazani przez dyrektora generalnego, jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą;

2) w jednostkach:

- a) kierownik jednostki,
- b) zastępca kierownika jednostki,
- c) pracownicy imiennie wskazani przez kierownika jednostki, jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą.

4. Karta może być przyznana:

- 1) jeżeli zakres obowiązków służbowych pracownika 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;
- 2) jedynie osobie będącej pracownikiem odpowiednio Ministerstwa lub jednostki albo osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

5. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny, a w jednostkach kierownik jednostki, z zastrzeżeniem ust. 6. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. d oraz pkt 2 lit. c, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny albo kierownik jednostki, składają oni pisemne oświadczenia o użytkowaniu i rozliczaniu karty. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.

7. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie karty, określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w Ministerstwie pomiędzy dyrektorem generalnym albo osobą upoważnioną do reprezentowania Ministerstwa a użytkownikiem karty, a w jednostkach pomiędzy kierownikiem jednostki albo osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki a użytkownikiem karty, z zastrzeżeniem ust. 6. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

8. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 7, może być modyfikowany w niezbędnym zakresie, w szczególności z uwagi na charakter płatności, do uregulowania których będzie wykorzystywana karta.

9. W przypadku wygaśnięcia przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem:

- 1) w Ministerstwie - do Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”;
- 2) w jednostkach- do komórki organizacyjnej wskazanej w umowie.

§ 2. 1. Umowa określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) miesięczny limit wydatków;
- 3) zakres wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy lub regulaminu;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania regulaminu oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”;
- 7) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

2. Wraz z zawarciem umowy albo złożeniem oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 6, 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 regulaminem bankowym i niniejszym regulaminem. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do regulaminu.

§ 3.1. Kwota wydatków dla poszczególnego użytkownika karty jest określana w umowie, przez wydającego decyzję o przyznaniu karty, o którym mowa w § 1 ust. 5, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez jej użytkownika, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty na jednego użytkownika karty nie może przekroczyć 10 000 zł lub równowartości tej kwoty w walucie planu finansowego jednostki podległej.

3. Limit wydatków, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług związanych z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej, w tym saloniku VIP, usług meet&assist oraz usług transportowych.

§ 4.1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w innej formie. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty. W Ministerstwie wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

4. Kartą płatniczą 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 i delegacji towarzyszącej, w tym Saloniku VIP;
- 2) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa jednostki i delegacji towarzyszącej, z wyłączeniem Saloniku VIP;
- 3) usługi transportowe;

- 4) opłaty z tytułu uczestnictwa m. in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
- 5) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
- 6) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 7) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych.

§ 5.1. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty mogą być realizowane po dokonaniu kontroli wstępnej:

- 1) w Ministerstwie - przez głównego księgowego Ministerstwa lub upoważnionego pracownika BDG,
- 2) w jednostkach - przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika
- zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. W przypadku nagłych, uprzednio niezaplanowanych wydatków, kontrola wstępna może zostać dokonana po zrealizowaniu wydatku, na umotywowany wniosek użytkownika karty, po uprzednim zatwierdzeniu wydatku w Ministerstwie przez dyrektora generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, a w jednostkach przez kierującego jednostką.

§ 6.1. Wydatki dokonane w Ministerstwie lub w jednostkach przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionym odpowiednio na Ministerstwo, jednostkę lub pracownika. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z internetu potwierdzający dokonanie operacji.

2. Dokument księgowy powinien potwierdzać operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis dokumentu powinien zawierać elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Faktury oraz inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przekazać:

- 1) w Ministerstwie - do BDG,
- 2) w jednostkach - do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki

- niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

§ 7.1. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym, jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją:

- 1) w Ministerstwie - na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez BDG,
- 2) w jednostkach - na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki.

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

3. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty lub w przypadku wypłaty gotówki celem dokonania wydatku z przyczyn niezależnych od użytkownika karty jest on obowiązany, w terminie określonym w § 6 ust. 3, do złożenia oświadczenia, które posiada wszelkie cechy dokumentu, w tym w szczególności datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku oraz przedmiot zakupu. Oświadczenie zawiera wyjaśnienia uzasadniające dokonanie wydatku w takim trybie. Do oświadczenia dołącza się potwierdzenie dokonania zapłaty oraz opis merytoryczny. Tak udokumentowany wydatek akceptuje dyrektor generalny, a w jednostkach kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez dyrektora generalnego a w jednostkach przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik karty niezwłocznie zawiadamia bank oraz dyrektora generalnego lub kierownika jednostki. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny lub kierownik jednostki o okolicznościach wymienionych w zdaniu poprzednim zawiadamia on bank.

2. Dopełnienie czynności, których mowa w ust. 1 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie

wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

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

§ 10.1. Ewidencję kart prowadzi w Ministerstwie BDG, a w jednostkach komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową jednostki.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, limit karty, okres, na który karta została przyznana, numer karty.

3. BDG oraz komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przesyłają kopię prowadzonej ewidencji kart do Departamentu Budżetu, po raz pierwszy w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a następnie w terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się obowiązujące w Ministerstwie oraz w jednostkach regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa w procesie dokonywania wydatków publicznych.