

Warszawa, dnia 20 czerwca 2022 r.

Poz. 62

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 9 czerwca 2022 r.

w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Zdrowia oraz niektórych urzędach i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Zdrowia

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w:

- 1) Ministerstwie Zdrowia;
- 2) jednostkach budżetowych podległych Ministrowi Zdrowia;
- 3) urzędach centralnych nadzorowanych przez Ministra Zdrowia i jednostkach budżetowych im podległych;
- 4) Głównej Bibliotece Lekarskiej im. Stanisława Konopki w Warszawie;
- 5) Profilaktycznym Domu Zdrowia w Juracie.

2. Zarządzenie określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i 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) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Zdrowia;
- 2) członkach Kierownictwa Ministerstwa – rozumie się przez to Ministra Zdrowia, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. z 2021 r. poz. 932).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienianej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655 i 1079.

- 3) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2–5, a w przypadku gdy w jednostce istnieje stanowisko dyrektora generalnego – dyrektora generalnego w tej jednostce;
- 4) Dyrektorem Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Zdrowia;
- 5) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2–5;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie;
- 7) użytkownika – rozumie się przez to osobę, której przyznano służbową kartę płatniczą i z którą została zawarta umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 8) służbowej karcie płatniczej – rozumie się przez to elektroniczny środek płatności, który umożliwia bezgotówkowe dokonywanie transakcji w ramach powierzonych obowiązków, wydany przez bank, z którym Ministerstwo lub jednostka organizacyjna zawarła umowę w zakresie jej obsługi;
- 9) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej sprawdzającą pod względem merytorycznym dokonane wydatki z użyciem służbowej karty płatniczej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi odpowiednio w Ministerstwie albo danej jednostce organizacyjnej;
- 10) komórce finansowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej rozliczającą wydatki dokonywane z użyciem służbowej karty płatniczej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi odpowiednio w Ministerstwie albo danej jednostce organizacyjnej.

§ 3. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana:

- 1) członkom Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 4) kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) pracownikom Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych:
 - a) dokonują zaopatrzenia Ministerstwa albo jednostki organizacyjnej w materiały, towary i usługi, lub
 - b) dokonują zakupu paliwa do pojazdów oraz posiadają upoważnienie Dyrektora Generalnego, lub kierownika jednostki organizacyjnej albo osób przez nich upoważnionych do kierowania służbowymi środkami transportu, lub
 - c) uczestniczą w delegacjach krajowych lub zagranicznych, lub
 - d) zostali wyznaczeni do obsługi delegacji krajowych lub zagranicznych.

2. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w ust. 1, uzasadnia charakter obowiązków służbowych, wynikających z imiennych obowiązków służbowych lub opisów stanowisk pracy.

3. Służbowa karta płatnicza może być przyznana:

- 1) osobie, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
- 2) maksymalnie na czas zatrudnienia pracownika na zajmowanym stanowisku, z wyłączeniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Odwołanie osoby, o której mowa w ust. 1, z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek:

- 1) zwrotu służbowej karty płatniczej do komórki finansowej w terminie siedmiu dni roboczych od zaistnienia jednej z powyższych okoliczności oraz
- 2) rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem.

5. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na tej karcie.

6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony. Po upływie tego terminu powstaje obowiązek zwrotu karty do komórki finansowej i rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem, zgodnie z § 7.

§ 4. 1. Służbową kartę płatniczą wydaje się na wniosek, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej składa:

- 1) pracownik jednostki organizacyjnej do kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) pracownik Ministerstwa do Dyrektora Generalnego – za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 3) członek Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektor Generalny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych do Ministra Zdrowia;
- 4) dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa do Dyrektora Generalnego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza osoba, do której został złożony, a następnie przekazuje do komórki finansowej.

4. Komórka finansowa po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje umowę, o której mowa w ust. 5.

5. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy określającej prawa i obowiązki użytkownika, zawartej zgodnie z niniejszym zarządzeniem, której ramowy wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

6. Umowa, o której mowa w ust. 5, jest zawierana przez:

- 1) Ministra Zdrowia z członkiem Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorem Generalnym lub kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 2) Dyrektora Generalnego z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa lub z pracownikiem Ministerstwa,
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej w imieniu Ministerstwa z pracownikiem jednostki organizacyjnej – przy czym Dyrektor Generalny oraz kierownik jednostki organizacyjnej nie są uprawnieni do upoważniania innych osób do zawierania umów, o których mowa w ust. 5.

7. Przed zawarciem umowy użytkownik wypełnia formularz wymagany przez bank do wydania służbowej karty płatniczej, podając niezbędne dane osobowe.

8. Za ochronę danych osobowych niezbędnych do wydania oraz korzystania ze służbowej karty płatniczej odpowiada Dyrektor Generalny lub kierownik jednostki organizacyjnej.

9. Umowa, o której mowa w ust. 5, określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 2) miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej;
- 3) określenie rodzajów materiałów, towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, określonych w zarządzeniu oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

10. 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 niniejszym zarządzeniem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

11. Dyspozycję bankową o wydanie karty przygotowuje upoważniony pracownik komórki finansowej na podstawie danych osobowych otrzymanych od użytkownika karty. Dyspozycja wydania karty musi być podpisana zgodnie z kartą wzoru podpisów.

§ 5. 1. Ustala się miesięczne limity transakcji bezgotówkowych z użyciem służbowej karty płatniczej:

- 1) dla członków Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego, kierowników jednostek organizacyjnych – 3 000 zł;
- 2) dla kierowników komórek organizacyjnych ministerstwa, pracowników ministerstwa i jednostek organizacyjnych – 1 000 zł.

2. Na umotywowany wniosek użytkownika, odpowiednio Minister Zdrowia, Dyrektor Generalny, kierownik jednostki organizacyjnej, lub osoba przez nich upoważniona może ustalić inny niż określony w ust. 1 miesięczny limit transakcji bezgotówkowych. Przepis § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu transakcji bezgotówkowych, o którym mowa w ust. 2, osoby, o których mowa w tym przepisie, kierują się w szczególności charakterem obowiązków służbowych użytkownika, w tym częstotliwością wyjazdów służbowych, świadczeniem pracy poza miejscowością, w której znajduje się jednostka, częstotliwością zakupów i rodzajem materiałów, towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

§ 6. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji finansowej w innej formie.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie służbowej karty płatniczej w celach prywatnych.

3. Służbową kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za materiały, towary i usługi, w szczególności:

- 1) zakup usług transportowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe lub zagraniczne;
- 2) zakup usług hotelowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe lub zagraniczne – w przypadkach, których nie można było przewidzieć, do wysokości kwot limitu za nocleg określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167);
- 3) zakup usług gastronomicznych związanych z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych lub zagranicznych – pod warunkiem uzyskaniu uprzedniej zgody od:
 - a) Ministra Zdrowia dla członka Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) Dyrektora Generalnego dla kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub pracownika Ministerstwa,
 - c) kierownik jednostki organizacyjnej w imieniu Ministerstwa dla pracownika jednostki organizacyjnej – wraz z akceptacją kwoty przeznaczanej na zakup usług;
- 4) zakup paliwa do służbowych środków transportu;
- 5) opłaty za autostrady dla służbowych środków transportu;
- 6) opłaty parkingowe dla służbowych środków transportu;
- 7) opłaty za korzystanie z myjni dla służbowych środków transportu;
- 8) opłaty za naprawę służbowego środka transportu;
- 9) opłaty urzędowe i skarbowe;

- 10) zakup materiałów biurowych i gospodarczych nieobjętych umowami zawartymi przez Ministerstwo Zdrowia lub jednostki organizacyjnej;
- 11) zakup publikacji lub czasopism specjalistycznych nieobjętych umowami zawartymi przez podmioty, o których mowa w pkt 10;
- 12) zakup sprzętu i akcesoriów komputerowych.

4. Dopuszcza się możliwość dokonywania innych uzasadnionych wydatków służbowych z użyciem służbowej karty płatniczej pod warunkiem uzyskania, w formie pisemnej, uprzedniej zgody odpowiednio Ministra Zdrowia, Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej. Przepis § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W sytuacji, gdy przy dokonywaniu opłat, w szczególności za nocleg, pozostają do uregulowania inne należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika służbowej karty płatniczej, w szczególności opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, użytkownik reguluje te należności z własnych środków. W tym celu użytkownik uzyskuje oddzielne faktury lub rachunki, a jeżeli nie jest to możliwe, dokonuje płatności w dwóch częściach: wydatki służbowe – służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne – prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

§ 7. 1. Każdą operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionym odpowiednio na Ministerstwo, jednostkę organizacyjną lub użytkownika. Do każdego dowodu księgowego należy dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji – wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu.

2. Użytkownik opisuje każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną z użyciem karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1, opisane w sposób określony w ust. 2, z adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą nr...” użytkownik przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi komórki merytorycznej, niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później jednak niż w terminie 4 dni roboczych od jego dokonania.

4. Kierownik komórki merytorycznej, po zatwierdzeniu dowodu księgowego, przekazuje go do komórki finansowej celem rozliczenia wydatku.

5. Komórka finansowa rozlicza wydatki dokonywane z użyciem służbowych kart płatniczych na podstawie wyciągów bankowych lub miesięcznych bankowych zestawień transakcji, zgodnie z obowiązującą w Ministerstwie lub jednostce organizacyjnej procedurą kontroli finansowej.

6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z niniejszym zarządzeniem lub umową, w szczególności:

- 1) brak dokumentu potwierdzającego wydatek lub przedłożenie dokumentu niespełniającego wymogów dowodów księgowych,
- 2) brak merytorycznego uzasadnienia dokonania operacji finansowej,
- 3) wypłata gotówki przy jej użyciu,
- 4) dokonanie wydatku o charakterze prywatnym

– powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę finansową.

7. Notę o której mowa w ust. 6, komórka finansowa przekazuje, w formie pisemnej lub elektronicznej, użytkownikowi z informacją o potrąceniu jej z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem użytkownika, o którym mowa w § 4 ust. 10, uwzględniając przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz 2022 r. poz. 655).

§ 8. 1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) transakcje dokonane przez nieupoważnione osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;
- 2) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku, a także powiadomienia odpowiednio Ministra Zdrowia, Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej, oraz komórki finansową o zaistniałym fakcie. Przepis § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej jest niedopuszczalna.

§ 10. 1. Służbowe karty płatnicze przekazuje użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku komórka finansowa Ministerstwa lub jednostki organizacyjnej.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona w formie elektronicznej i obejmuje:

- 1) numer karty;
- 2) datę wydania karty;
- 3) datę zwrotu karty;
- 4) termin ważności karty;
- 5) dane identyfikacyjne użytkownika (imię i nazwisko);
- 6) funkcję lub stanowisko użytkownika;
- 7) zakres upoważnienia do dokonywania wydatków;
- 8) przyznany miesięczny limit wydatków.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przesyłają do Ministerstwa półroczne zestawienie wydatków dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych, w terminie do 10 dni po zakończeniu półrocza, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez komórkę organizacyjną Ministerstwa wykonującą funkcję Dysponenta Głównego części 46 – Zdrowie.

4. Po uzyskaniu od kierowników jednostek organizacyjnych zestawień wydatków dokonywanych za pomocą kart płatniczych za dany rok kalendarzowy, Dysponent Główny części 46 – Zdrowie, przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, zbiorczo wypełnione „Zestawienie wydatków dokonywanych za pomocą kart płatniczych”, wypełnione zgodnie z udostępnionym przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów wzorem.

§ 11. Dyrektor Generalny i kierownicy jednostek organizacyjnych dostosują regulaminy i procedury wewnętrzne w zakresie sposobu dokonywania wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych do postanowień niniejszego zarządzenia w terminie 3 miesięcy od dnia jego ogłoszenia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

MINISTER ZDROWIA

Adam Niedzielski

Załączniki do zarządzenia
Ministra Zdrowia
z dnia 9 czerwca 2022 r. (poz. 62)

Załącznik nr 1**WZÓR****Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej**

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko albo funkcja	
Nazwa jednostki organizacyjnej / Komórka organizacyjna	
Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	<input type="checkbox"/> 3.000 zł <input type="checkbox"/> 1.000 zł <input type="checkbox"/> inny limit Uzasadnienie przyznania innego limitu:
<p style="text-align: center;"><i>Data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik</i></p>	
<p>Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy</p> <p style="text-align: center;"><i>Data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej</i></p>	
<p>Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej</p> <p style="text-align: center;"><i>Data, podpis i pieczęć głównego księgowego</i></p>	
<p>Akceptuję</p> <p style="text-align: center;"><i>Data, podpis i pieczęć Ministra Zdrowia / Dyrektora Generalnego / Kierownika jednostki organizacyjnej</i></p>	

Załącznik nr 2**WZÓR****Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w dniu w pomiędzy:
..... z siedzibą przy ul. w
reprezentowanym przez, na podstawie pełnomocnictwa
stanowiącego załącznik nr 1 do umowy¹, zwanym dalej „Pracodawcą”,
a
Panem/ią.....funkcja/stanowisko.....
.....
zamieszkałą/łym w przy ul.legitymującą/cym się
dowodem osobistym nrwydanym przez.....
....., zwaną/ym dalej „Użytkownikiem”.

Na podstawie § 4 ust. 5 zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Zdrowia oraz niektórych urzędach i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 62), zwanego dalej „zarządzeniem”, strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Umowa określa prawa i obowiązki Użytkownika w związku z korzystaniem ze służbowej karty płatniczej, zwaną dalej „kartą”.
2. Stosowane w niniejszej umowie pojęcia: „Ministerstwo”, „członek Kierownictwa Ministerstwa”, „kierownik jednostki organizacyjnej”, „Dyrektor Generalny”, „jednostka organizacyjna”, „kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa”, „Użytkownik”, „służbowa karta płatnicza” oraz „komórka finansowa” mają znaczenie nadane im w zarządzeniu.

§ 2.

1. Użytkownikowi przyznaje się prawo do korzystania z karty imiennej o numerze wydanej przez Bank
2. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w:
 - 1) zarządzeniu;

¹ Nie stosuje się niniejszego załącznika w sytuacji kiedy umowę zawiera bezpośrednio Minister Zdrowia.

- 2),²⁾, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy;
 - 3) niniejszej umowie.
3. Umowa jest zawarta na czas oznaczony, liczony od dnia jej zawarcia do dnia, w którym upływa termin ważności karty, nie dłużej jednak niż do czasu:
- 1) odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji;
 - 2) wypowiedzenia Użytkownikowi stosunku pracy;
 - 3) ustania stosunku pracy bez jego uprzedniego wypowiedzenia, w tym rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia albo za porozumieniem stron, a także przeniesienia Użytkownika do innego urzędu;
 - 4) przeniesienia Użytkownika na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi nastąpi po zawarciu niniejszej umowy oraz złożeniu przez Użytkownika:

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 4.

1. Miesięczny limit wydatków, które mogą być dokonywane z karty wynosi (słownie złotych:.....).
2. Kartą można dokonywać płatności za materiały, towary i usługi, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem, w szczególności za:
 - 1) zakup usług transportowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe lub zagraniczne;
 - 2) zakup usług hotelowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe lub zagraniczne – w przypadkach których nie można było przewidzieć, do wysokości kwot limitu za nocleg określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167);
 - 3) zakup usług gastronomicznych związanych z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych lub zagranicznych – pod warunkiem uzyskaniu uprzedniej zgody od:
 - a) Ministra Zdrowia – dla członka Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej,

²⁾ Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu albo dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

- b) Dyrektora Generalnego – dla kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub pracownika Ministerstwa,
 - c) kierownika jednostki organizacyjnej w imieniu Ministerstwa – dla pracownika tej jednostki organizacyjnej
- wraz z akceptacją kwoty przeznaczanej na zakup usług;
- 4) zakup paliwa do służbowych środków transportu;
 - 5) opłaty za autostrady dla służbowych środków transportu;
 - 6) opłaty parkingowe dla służbowych środków transportu;
 - 7) opłaty za korzystanie z myjni dla służbowych środków transportu;
 - 8) opłaty za naprawę służbowego środka transportu;
 - 9) opłaty urzędowe i skarbowe;
 - 10) zakup materiałów biurowych i przemysłowych nieobjętych umowami zawartymi przez Ministerstwo lub jednostki organizacyjnej;
 - 11) zakup publikacji lub czasopism specjalistycznych nieobjętych umowami zawartymi przez podmioty, o których mowa w pkt 10;
 - 12) zakup sprzętu i akcesoriów komputerowych.

§ 5.

1. Użytkownik jest obowiązany do:

- 1) użytkowania karty wyłącznie w celach służbowych;
- 2) dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny;
- 3) użytkowania karty i jej chronienia z najwyższą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą; w przypadku utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia albo w razie ujawnienia kodu identyfikacyjnego osobie nieuprawnionej, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę karty w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić o tym fakcie Pracodawcę;
- 4) nieudostępniania karty osobom trzecim;
- 5) zachowania w tajemnicy kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty, w tym do ich nieudostępnienia osobom trzecim;
- 6) nieprzechowywania karty razem z kodem identyfikacyjnym PIN.

2. Użytkownikowi zakazuje się:

- 1) wykorzystywania karty na cele prywatne;
- 2) wypłaty gotówki przy wykorzystaniu karty.

3. Do chwili zwrotu karty Pracodawcy, Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność na wypadek wykorzystania karty niezgodnie z zarządzeniem lub niniejszą umową, w tym z tytułu powstałej szkody.

§ 6.

1. Użytkownik jest zobowiązany do dokonywania rozliczenia wydatków opłaconych kartą nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania danej operacji finansowej, a w przypadku dokonania wydatków w czasie trwania podróży służbowej – w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.
2. Użytkownik karty dokonując rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, przedkłada faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo do właściwej komórki organizacyjnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 7.

1. W przypadku opłacenia wydatku z karty niezgodnie z zarządzeniem lub niniejszą umową, Użytkownik jest obowiązany dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę finansową w Ministerstwie lub jednostce organizacyjnej.
2. Notę, o której mowa w ust. 1, komórka finansowa przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej Użytkownikowi z informacją o jej potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem użytkownika, o którym mowa w § 3, uwzględniając przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

§ 8.

1. Umowa może zostać rozwiązana, przez każdą ze stron, z 14-dniowym wypowiedzeniem, albo w każdym czasie w drodze porozumienia Stron.
2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia naruszenia przez Użytkownika przepisów zarządzenia lub postanowień niniejszej umowy, chyba że wyjaśnienia Użytkownika dotyczące okoliczności i przyczyn naruszenia zarządzenia lub umowy pozwolą na jego uzasadnienie.
4. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 3, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-3, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu karty Pracodawcy oraz rozliczenia wydatków poniesionych z jej wykorzystaniem, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy albo dnia jej wypowiedzenia. Postanowienie § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

Spory powstałe w związku z realizacją umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pracodawcy.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).

§ 12.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 13.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – pełnomocnitwo do zawarcia umowy;
- 2) załącznik nr 2 – kopia aktu powołania na stanowisko dyrektora generalnego albo kierownika jednostki lub kopia pełnomocnictwa, jeśli Stroną umowy jest osoba przez niego upoważniona;
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie użytkownika karty płatniczej o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wydatkowania środków przy użyciu karty niezgodnie z zarządzeniem lub umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 4) załącznik nr 4 – oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz ustalonym przez bank wydający kartę płatniczą regulaminem korzystania z karty.

.....
data i czytelny podpis
Użytkownika

.....
data i czytelny podpis
Pracodawcy

Załącznik nr 3 do umowy
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

WZÓR

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że na podstawie art. 91 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących świadczeń należności w przypadku wydatkowania przez mnie środków przy użyciu karty nr niezgodnie z zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Zdrowia oraz niektórych urzędach i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 62) lub postanowieniami umowy z dnia ... o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, do kwoty równej wartości tych środków wraz z opłatami bankowymi.

.....
podpis użytkownika karty płatniczej

Załącznik nr 4 do umowy
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

WZÓR

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z:

- 1) regulaminem korzystania z karty płatniczej nr, wydanej przez
- 2) zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Zdrowia oraz niektórych urzędach i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 62).

.....
podpis użytkownika karty płatniczej