

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 13 maja 2011 r.

### w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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) zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych;
- 4) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 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;
- 7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sprawiedliwości;
- 2) służbowej karcie płatniczej – należy przez to rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r.

Nr 72, poz. 665, z późn. zm.<sup>1)</sup>), wydanej przez bank prowadzący obsługę bankową rachunków jednostki;

- 3) jednostkach podległych lub nadzorowanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra, jako dysponenta części 15 i 37 budżetu państwa, czyli: jednostki sądownictwa powszechnego, jednostki organizacyjne Służby Więziennej, Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, Instytut Ekspertyz Sądowych im. prof. dra Jana Sehna w Krakowie, zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich, Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury oraz Ministerstwo Sprawiedliwości;

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1178, Nr 144, poz. 1208, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1385 i 1387 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 50, poz. 424, Nr 60, poz. 535, Nr 65, poz. 594, Nr 228, poz. 2260 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1264, Nr 146, poz. 1546 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 83, poz. 719, Nr 85, poz. 727, Nr 167, poz. 1398 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 157, poz. 1119, Nr 190, poz. 1401 i Nr 245, poz. 1775, z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 192, poz. 1179, Nr 209, poz. 1315 i Nr 231, poz. 1546, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 71, poz. 609, Nr 127, poz. 1045, Nr 131, poz. 1075, Nr 144, poz. 1176, Nr 165, poz. 1316, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 40, poz. 226, Nr 81, poz. 530, Nr 126, poz. 853, Nr 182, poz. 1228 i Nr 257, poz. 1724 oraz z 2011 r. Nr 72, poz. 388.

- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sprawiedliwości oraz Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 6) członku kierownictwa Ministerstwa Sprawiedliwości – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza i podsekretarza stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 7) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, z którą została podpisana umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 8) wydającym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki, a w przypadku służbowej karty płatniczej przyznawanej kierownikowi jednostki – Ministra.

§ 3. Służbowe karty płatnicze mogą być wykorzystywane wyłącznie w jednostce.

W pozostałych jednostkach podległych lub nadzorowanych służbowe karty płatnicze nie są stosowane.

§ 4. 1. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana:

- 1) członkowi kierownictwa Ministerstwa;
- 2) dyrektorowi departamentu lub biura w Ministerstwie oraz jego zastępcy;
- 3) Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej i jego zastępcom.

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana osobom innym niż określone w ust. 1, jeżeli w związku z zajmowanym w Ministerstwie Sprawiedliwości stanowiskiem, pełnią funkcję lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi dokonują one wydatków, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2, a płatność nie może być dokonana w innej formie bezgotówkowej.

3. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie, która jest pracownikiem jednostki lub osobą oddelegowaną do tej jednostki do wykonywania zadań na podstawie odrębnych przepisów i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia (rozwiązania, ustania) stosunku pracy (stosunku służbowego).

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana przez wydającego na podstawie pisemnego wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej oraz po uzyskaniu zgody Ministra.

2. W przypadku służbowej karty płatniczej przyznawanej Ministrowi oraz kierownikowi jednostki, uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagane.

3. Wzór wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. Wysokość miesięcznego limitu wydatków ze służbowej karty płatniczej nie może być większa niż:

- 1) 30 000 zł – w przypadku Ministra;
- 2) 25 000 zł – w przypadku sekretarza stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 3) 20 000 zł – w przypadku podsekretarza stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;

4) 15 000 zł – w przypadku dyrektora departamentu lub biura w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz zastępcy Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;

5) 10 000 zł – w przypadku zastępcy dyrektora departamentu lub biura w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz osoby, o której mowa w § 4 ust. 2.

§ 7. 1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana po podpisaniu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawierana jest między:

- 1) Ministrem a kierownikiem jednostki;
- 2) Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Sprawiedliwości a:
  - a) innym członkiem kierownictwa Ministerstwa Sprawiedliwości;
  - b) osobami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2;
- 3) Dyrektorem Generalnym Służby Więziennej a zastępcą Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

3. Do umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej dołącza się oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8. 1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana na czas określony.

2. Służbowa karta płatnicza, po zawarciu umowy, o której mowa w § 7 ust. 1, jest przekazywana użytkownikowi przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki.

3. Wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie) stosunku pracy (stosunku służbowego) użytkownika, zwolnienie ze służby, odwołanie lub ustąpienie z delegowania, odwołanie z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek jej zwrotu.

4. Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, do komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2. Do okresu tego nie wlicza się dni udokumentowanych przez użytkownika jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

5. Z czynności przekazania użytkownikowi służbowej karty płatniczej oraz jej zwrotu sporządza się protokół. Protokół sporządza się także w sytuacji utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej.

§ 9. Służbową kartą płatniczą może posługiwać się wyłącznie jej użytkownik.

§ 10. 1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych, a w szczególności do:

- 1) przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu identyfikacyjnego PIN oraz kodu weryfikacyjnego (CVV lub CVC), zwanych dalej „kodami”, z zachowaniem należytej staranności;
- 2) nieprzechowywania służbowej karty płatniczej razem z kodami;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej utraty służbowej karty płatniczej w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, w celu dokonania jej blokady oraz do powiadomienia kierownika jednostki oraz komórki organizacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 2 o tych okolicznościach;
- 4) nieudostępniania służbowej karty płatniczej, kodów oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom nieuprawnionym.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niezgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej lub ujawnienia kodu.

§ 11. 1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Służbowa karta płatnicza służy do dokonywania płatności za towary i usługi:

- 1) związane z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi, w tym w szczególności: usługami hotelarskimi i gastronomicznymi oraz przejazdami środkami transportu, w tym za usługi świadczone na rzecz innych członków delegacji służbowej będących pracownikami (funkcjonariuszami) danej jednostki lub osobami delegowanymi do tej jednostki;
- 2) dla jednostki, inne niż wymienione w pkt 1, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem, wyłącznie w przypadku braku możliwości dokonywania płatności w innej formie bezgotówkowej.

3. Użytkownik może dokonać wydatku przy użyciu służbowej karty płatniczej tylko wtedy, gdy nabycie towarów lub usług zostało ujęte uprzednio w planie finansowym jednostki, zaś środki finansowe na ten cel zostały uprzednio zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi zasadami.

4. Wydatki regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

5. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wskazane w ust. 1 i 2, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.

§ 12. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.

§ 13. 1. Każdą operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje:

- 1) fakturą lub rachunkiem dokumentującym tę płatność, opisanym zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce i w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem;
- 2) wydrukiem potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej,
  - nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania płatności.

2. Kwota wynikająca z przedstawionej faktury lub rachunku powinna być zgodna z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.

3. W przypadku podróży służbowych termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

4. W przypadku dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej za usługi, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1, świadczone na rzecz innych członków delegacji służbowej będących pracownikami (funkcjonariuszami) danej jednostki lub osobami delegowanymi do tej jednostki, użytkownik jest zobowiązany do zamieszczenia na fakturze lub rachunku i w składanym rozliczeniu informacji, kto korzystał z usługi (imię i nazwisko tej osoby).

5. Operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu należy udokumentować w sposób, o którym mowa w ust. 1–4.

§ 14. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone w sposób określony w § 13 właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna jednostki niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki, a nieudokumentowane wydatki podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 15.

2. Na pisemny wniosek użytkownika, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 1, jeżeli uwzględniają to obowiązujące w jednostce zasady (polityka) rachunkowości.

§ 15. 1. W przypadku braku związku dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych, właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna jednostki niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki, który przekazuje użytkownikowi pisemne zawiadomienie określające kwotę, tytuł płatności oraz sposób, w jaki należność ma zostać uregulowana. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia w kasie jednostki lub na rachunek bankowy jednostki.

2. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 1, na podstawie zgody wyrażonej w oświadczeniu,

o którym mowa w § 7 ust. 3, należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości), na podstawie noty księgowej wystawionej przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki.

§ 16. 1. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane w cyklach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z banku, który wydał służbową kartę płatniczą, indywidualnego zestawienia transakcji, którymi limit tej karty został obciążony w danym cyklu rozliczeniowym.

2. Właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna jednostki przeprowadza analizę poprawności wykorzystania służbowej karty płatniczej zgodnie z postanowieniami zarządzenia oraz umowy, o której mowa w § 7.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności ustalonych podczas analizy wykorzystania karty, o której mowa w ust. 2, właściwa w sprawach finansowych komórka organizacyjna jednostki informuje o tym fakcie na piśmie użytkownika oraz kierownika jednostki.

4. Kierownik jednostki dokonuje ostatecznej oceny wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 17. 1. Ewidencja służbowych kart płatniczych w jednostce obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych służbowych kart płatniczych oraz ewidencję rozliczeń transakcji wykonanych przy użyciu tych kart, zapewniając w szczególności: ustalenie liczby wydanych służbowych kart płatniczych, osób uprawnionych do korzystania z nich wraz z określeniem zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji lub zakresu obowiązków służbowych użytkownika uprawniających do

wydania karty, przyznanych miesięcznych limitów wydatków oraz okresów, na jakie służbowe karty płatnicze zostały wydane.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona na bieżąco przez właściwą w sprawach finansowych komórkę organizacyjną jednostki, która w szczególności: przekazuje służbowe karty płatnicze użytkownikom, zwraca służbowe karty płatnicze do banku, monitoruje terminy upływu ważności służbowych kart płatniczych oraz nabycie lub utratę uprawnień.

3. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych określa kierownik jednostki i uwzględnia go w dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.

§ 18. Kierownik jednostki jest zobowiązany do przekazywania Ministrowi, w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego informacji o: liczbie posiadanych przez jednostkę służbowych kart płatniczych, liczbie użytkowników, kwotach i rodzajach wydatków dokonanych przy użyciu służbowych kart płatniczych.

§ 19. 1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych w dniu wejścia w życie zarządzenia są zobowiązane do zawarcia umów, o których mowa w § 7, w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 skutkuje zablokowaniem służbowej karty płatniczej.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

**WZÓR**

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
pieczęć jednostki

**Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości \***  
**Dyrektor Generalny Służby Więziennej \***

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko: .....  
zatrudniona(y)/pełniący(a) obowiązki / pełniący(a) służbę w: .....  
(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

Na podstawie § 5 ust. 1 w związku z § 4 ust. .... \*\* zarządzenia Nr ..... Ministra Sprawiedliwości  
z dnia ..... 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych  
kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych  
lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej

– z miesięcznym limitem wydatków: ..... zł,  
– na okres: .....

Uzasadnienie potrzeb wydania służbowej karty płatniczej

.....  
.....  
.....

..... (akceptacja kierownika jednostki)	..... (podpis wnioskodawcy)
--	--------------------------------

**WYRAŻAM ZGODĘ:**

Limit miesięczny w kwocie: .....  
Na okres: .....

.....  
Minister Sprawiedliwości

---

\* *niewłaściwie skreślić*  
\*\* *wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 4 ust. 1 lub 2*

## WZÓR

## Umowa nr ..... o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu ..... 20 ..... r. w ..... pomiędzy:  
 ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., NIP .....,  
 REGON ....., zwanym dalej „Wydającym”,  
 reprezentowanym przez .....  
 a  
 Panią/ Panem .....  
 zamieszkałą/ym w ..... przy ul. .... nr .....  
 legitymującą/ym ..... się dowodem osobistym nr ..... wydanym  
 przez ....., zwaną/ym dalej  
 „Użytkownikiem”.

§ 1. Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej w celu korzystania z niej przez Użytkownika do celów służbowych, zwanej dalej „kartą” o numerze ..... wystawionej przez .....

§ 2. Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji ....., zajmowania stanowiska ....., wykonywania obowiązków służbowych dotyczących ..... w ....., jednak nie dłużej niż do dnia .....

§ 3. Przysługujący Użytkownikowi miesięczny limit dostępnych środków finansowych karty wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).

§ 4. Użytkownik zobowiązuje się do dokonywania wydatków środków finansowych przy użyciu karty wyłącznie na cele, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 zarządzenia Nr ..... Ministra Sprawiedliwości z dnia ..... 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 5. Wraz z niniejszą umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 6. 1. Upływ okresu, na który została wydana karta albo wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie) stosunku pracy (stosunku służbowego) Użytkownika, zwolnienie ze służby, odwołanie lub ustąpienie z delegowania, odwołanie z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje natychmiastowe rozwiązanie niniejszej umowy oraz obowiązek zwrotu karty w terminie określonym w § 8 ust. 4 zarządzenia Nr ..... Ministra Sprawiedliwości z dnia ..... 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości.

2. W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, Wydający może w trybie natychmiastowym wypowiedzieć niniejszą umowę z obowiązkiem zwrotu karty przez Użytkownika.

§ 7. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2, wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości), zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 5.

§ 8. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zarządzenia Nr ..... Ministra Sprawiedliwości z dnia ..... 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 9. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy dla Wydającego.

§ 11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
 Wydający

.....  
 Użytkownik

**WZÓR**

.....  
imię, nazwisko

.....  
stanowisko/funkcja

.....  
nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami zarządzenia Nr ..... Ministra Sprawiedliwości z dnia ..... 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych użytkowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z karty ....., stanowiącym załącznik do umowy z dnia .....

Oświadczam, że zgodnie z postanowieniami art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę (uposażenia, należności wypłacanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości) kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

....., dnia .....  
miejsowość data

.....  
(czytelny podpis użytkownika)