

Warszawa, dnia 4 stycznia 2021 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1  
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu kart, w szczególności:
  - a) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty,
  - b) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków,
  - c) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty,
  - d) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty,
  - e) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart,
  - f) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

**§ 2.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w Ministerstwie regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**§ 3.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o karcie, należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 794 i 1639).

**Rozdział 2.**

**Przyznanie i zwrot karty, umowa o przekazanie i używanie karty oraz limit wydatków**

**§ 4. 1.** Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem karty”, może być w Ministerstwie:

---

<sup>1)</sup> 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.

- 1) Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi – na czas pełnienia tej funkcji;
- 2) sekretarz stanu i podsekretarz stanu oraz dyrektor generalny, w związku z realizacją zadań wynikających z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa – na czas pełnienia tych funkcji;
- 3) dyrektor i zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą – na czas pełnienia funkcji;
- 4) pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, niepozostający w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny lub osoba przez niego upoważniona.

3. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Użytkownicy kart składają pisemne oświadczenie o używaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o przekazanie i używanie karty określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w Ministerstwie pomiędzy dyrektorem generalnym lub osobą przez niego upoważnioną a użytkownikiem karty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Umowa określa w szczególności:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
- 3) określenie zakresu wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia umowy lub zarządzenia;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania zarządzenia oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”.

3. Umowa może być modyfikowana w okresie jej obowiązywania w niezbędnym zakresie, w szczególności z uwagi na rodzaj płatności, do uregulowania których będzie wykorzystywana karta.

4. Wraz z zawarciem umowy użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących mu świadczeń i należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty lub braku rozliczenia w wyznaczonym terminie (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem bankowym i niniejszym zarządzeniem (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia).

**§ 6.** W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko służbowe, które nie jest związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, oraz 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 do komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu i finansów.

**§ 7. 1.** Kwota wydatków dla poszczególnego użytkownika karty jest określana w umowie przez wydającego decyzję o przyznaniu karty, o którym mowa w § 4 ust. 2, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez jej użytkownika, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, na jednego użytkownika karty określonego w § 4 ust. 1 wynosi nie więcej niż:

- 1) 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) – w przypadku osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1–3;
- 2) 10 000 zł (słownie dziesięć tysięcy złotych) – w przypadku osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 4.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady korzystania z karty, dokumentowania i rozliczania wydatków**

**§ 8. 1.** Za pomocą karty 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 karty w celach prywatnych.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.
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;
  - 2) usługi transportowe;
  - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencjach, sympozach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych za pośrednictwem Internetu;
  - 7) wydatki na działania informacyjno-promocyjne związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych w social mediach.

**§ 9.** Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty są realizowane zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**§ 10. 1.** Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionymi odpowiednio na Ministerstwo oraz dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu).

2. Dowód księgowy należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy przekazać zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu i finansów.

**§ 11. 1.** Wykorzystanie karty niezgodnie z niniejszym zarządzeniem lub umową powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw budżetu i finansów.

2. Zwrotu należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należna kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących użytkownikowi.

4. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy użyciu karty, użytkownik karty obowiązany jest do złożenia oświadczenia zawierającego:

- 1) datę i miejsce dokonania wydatku;
- 2) kwotę wydatku;
- 3) przedmiot zakupu;

- 4) wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości udokumentowania dokonanego wydatku;
- 5) opis merytoryczny.

5. Wydatek udokumentowany w sposób, o którym mowa w ust. 4, akceptuje w Ministerstwie dyrektor generalny lub osoba przez niego upoważniona.

6. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w terminie lub niezaakceptowania wydatku w Ministerstwie przez dyrektora generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4.**

##### **Ewidencja kart i zestawienie wydatków**

§ 12. 1. Ewidencję kart prowadzi w Ministerstwie komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu i finansów.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, funkcję lub stanowisko służbowe użytkownika karty, limit karty, okres, na jaki karta została wydana, oraz numer karty.

3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu i finansów sporządza roczne zestawienie wydatków dokonywanych za pomocą kart, w terminie 25 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### **Rozdział 5.**

##### **Przepisy końcowe**

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

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: wz. *Sz. Giżyński*

Załączniki do zarządzenia nr 1  
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
z dnia 4 stycznia 2021 r. (poz. 1)

**Załącznik nr 1**

WZÓR

**Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej**

**Część A**

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
Data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy	
Data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej	
Akceptuję	
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego	

**Część B**

Uzgodniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

Data, podpis i pieczęć głównego księgowego

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie .....

(słownie złotych .....

Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego

**Załącznik nr 2****WZÓR****Oświadczenie o używaniu i rozliczaniu służbowej karty płatniczej**

Ja niżej podpisana/y .....,  
zamieszkała/y .....,  
oświadczam, że;

1. W dniu przyjmuję do używania służbową kartę płatniczą nr .....  
wydaną przez .....<sup>1</sup>, zwaną dalej „kartą”.
2. Zobowiązuję się do używania karty zgodnie z warunkami określonymi w .....<sup>2</sup> oraz zgodnie z zarządzeniem nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „zarządzeniem”.
3. Kartę biorę w używanie na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji/wypowiedzenia stosunku pracy<sup>3</sup>.
4. Miesięczny limit operacji karty wynosi ..... PLN.
5. Kartę biorę w używanie do regulowania wydatków służbowych za towary i usługi, w szczególności za:
  - 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 transportowe;
  - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych za pośrednictwem Internetu;
  - 7) wydatki na działania informacyjno-promocyjne związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych w social mediach.
6. Oświadczam, iż karta używana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
7. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, przedkładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.
9. W przypadku naruszenia warunków zarządzenia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, na podstawie wystawionej noty obciążeniowej.

.....  
data i czytelny podpis

<sup>1</sup> Wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

<sup>2</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu (lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego) banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej używania, który jest przekazywany do zapoznania się wraz z oświadczeniem przez służby finansowe jednostki.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 3****Umowa  
o przekazanie i używanie służbowej karty płatniczej**

zawarta w Warszawie w dniu ..... r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi

reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Generalnego

a

Panem/ią ..... stanowisko .....

PESEL .....

Adres .....

zwanym w dalszej części umowy „Użytkownikiem”,

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

**§ 1.**

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze ..... wystawioną przez Bank oraz kod PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z przepisami zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanego dalej „zarządzeniem”, i niniejszą umową oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Użytkownik otrzymuje kartę, począwszy od dnia otrzymania karty /na czas określony od dnia ..... r. do dnia .....r. Po upływie tego okresu Użytkownik zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.
3. Odwołanie Użytkownika z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko z zakresem obowiązków innym niż określony w § 6 zarządzenia lub rozwiązanie stosunku pracy, powoduje obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu tej karty w terminie 7 dni od tego dnia, nie później jednak niż w ostatnim dniu zatrudnienia.

**§ 2.**

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... PLN (słownie złotych: .....).
2. Kartą można dokonywać następujące wydatki:
  - 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 transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencjach, sympoziach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
- 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych za pośrednictwem Internetu;
- 7) wydatki na działania informacyjno-promocyjne związane z zakupem materiałów i usług dokonywanych w social mediach;
- 8) inne wydatki, t.j.....

### § 3.

Przekazanie karty Użytkownikowi karty nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy po złożeniu:

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących świadczeń należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

### § 4.

1. Karta może być używana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Użytkownik karty jest zobowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne.
5. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie Użytkownik karty.

### § 5.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Użytkownik karty przedkłada faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe do komórki właściwej do spraw budżetu i finansów, na zasadach określonych w zarządzeniu.

### § 6.

1. Użytkownik karty, w przypadku wykorzystania karty niezgodnie z zarządzeniem lub niniejszą umową, jest obowiązany dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę właściwą do spraw budżetu i finansów.



2. Zwrotu należy dokonać nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących świadczeń Użytkownika karty.

#### **§ 7.**

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na żądanie Ministerstwa.
2. Żądanie Ministerstwa zwrotu karty od Użytkownika karty powoduje konieczność natychmiastowego zaprzestania używania karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych, nie później niż do dnia faktycznego zwrotu karty.

#### **§ 8.**

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 9.**

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Ministerstwa.

#### **§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 11.**

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

.....  
Podpis Użytkownika

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego

**Załącznik nr 4****WZÓR**.....  
(imię, nazwisko).....  
(stanowisko-funkcja).....  
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)**Oświadczenie**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących świadczeń należności w przypadku niedopuszczalnego wydatkowania przez mnie środków przy użyciu karty nr ....., z limitem miesięcznym..... PLN (słownie złotych .....), do kwoty równej ich wartości wraz z opłatami bankowymi, zgodnie z zarządzeniem nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

....., dnia .....,  
(miejsowość) (data).....  
czytelny podpis użytkownika karty

**Załącznik nr 5****WZÓR**

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(stanowisko-funkcja)

.....  
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem<sup>1</sup> się z:

- regulaminem korzystania z karty płatniczej .....<sup>2</sup>
- zarządzeniem nr 1 z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

..... dnia .....

(miejscowość)

(data)

.....  
czytelny podpis użytkownika karty

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu (lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego) banku, stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej używania, który jest przekazywany Użytkownikowi karty wraz z pozostałymi dokumentami przez służby finansowe jednostki.