

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2022 r.

Poz. 28

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 12 kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa

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. Ustala się regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1951).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583 i 655.

§ 2. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia mogą korzystać z tych kart pod warunkiem złożenia oświadczenia o użytkowaniu i rozliczaniu karty albo zawarcia umowy o wydanie i użytkowanie karty, zgodnych z niniejszym zarządzeniem, w terminie 30 dni od dnia wejście w życie zarządzenia.

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

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 12 kwietnia 2022 r.
(poz. 28)

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa

§ 1. 1. Regulamin zawiera zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w tym 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.

2. Regulamin obowiązuje w:

- 1) Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej „Ministerstwem”,
- 2) Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”,
- 3) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, o których mowa w załączniku do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego wprowadzonego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 26), zwanymi dalej odpowiednio „jednostkami” oraz „regulaminem organizacyjnym Ministerstwa”.

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

- 1) w Ministerstwie:
 - a) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 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) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa lub jego zastępca, w związku z realizacją zadań służbowych,
 - c) pracownik, imiennie wskazany przez dyrektora generalnego, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą;
- 2) w NDAP:
 - a) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, jego zastępcy oraz dyrektor generalny NDAP, w związku z realizacją zadań służbowych,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej NDAP lub jego zastępca, w związku z realizacją zadań wynikających z podziału pracy w NDAP;
- 3) w jednostkach:
 - a) osoba kierująca jednostką, w związku z realizacją zadań służbowych,
 - b) pracownik imiennie wskazany przez osobę kierującą jednostką, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą.

4. Karta może być przyznana:

- 1) jeżeli zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowych na terenie kraju lub poza jego granicami, organizacją spotkań, koniecznością korzystania z usług transportowych oraz potrzebą korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną;

- 2) osobie będącej w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania odpowiednio w Ministerstwie, NDAP lub w jednostce albo osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

5. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny, w NDAP dyrektor generalny NDAP, a w jednostkach osoba kierująca daną jednostką, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz z uwzględnieniem następującego trybu:

- 1) decyzja o przyznaniu karty w Ministerstwie następuje na wniosek:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowej członków kierownictwa Ministerstwa, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, w przypadku kart dla osób, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a,
 - b) osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. b, w przypadku kart na ich służbowy użytek,
 - c) kierownika komórki organizacyjnej w przypadku karty dla pracownika, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. c, zatrudnionego w tej komórce;
- 2) decyzja o przyznaniu karty w jednostce następuje na wniosek:
 - a) osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 lit. a, w przypadku kart na ich służbowy użytek,
 - b) pracownika, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 lit. b, kierowany odpowiednio do osób o których mowa w ust. 3 pkt 3 lit. a;
- 3) decyzja o przyznaniu karty w NDAP następuje na wniosek osób zajmujących stanowiska, o których mowa w ust. 3 pkt 2.

6. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 5, określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.

7. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny, dyrektor generalny NDAP albo osoba kierująca jednostką składają oni pisemne oświadczenia o użytkowaniu i rozliczaniu karty. Wzory oświadczeń określają odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do regulaminu.

8. Przyznanie karty, z zastrzeżeniem ust. 7, następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie karty, określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w:

- 1) Ministerstwie, reprezentowanym przez dyrektora generalnego albo osobę upoważnioną do reprezentowania Ministerstwa a użytkownikiem karty;
- 2) NDAP reprezentowanej przez dyrektora generalnego NDAP albo osobę upoważnioną do reprezentowania NDAP a użytkownikiem karty;
- 3) jednostkach pomiędzy jednostką, reprezentowaną przez osobę kierującą jednostką albo upoważnioną do reprezentowania jednostki a użytkownikiem karty.

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 w:

- 1) Ministerstwie - do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obsługi finansowo-księgowej urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa,
 - 2) jednostkach albo w NDAP - do komórki organizacyjnej wskazanej w umowie
- za pisemnym potwierdzeniem zwrotu karty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 2. 1. Wzór umowy określa załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Wraz z zawarciem umowy albo złożeniem oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 7, 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 określają odpowiednio załączniki nr 7 i 8 do regulaminu.

§ 3. 1. Limit wydatków dla poszczególnego użytkownika karty jest określany 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.

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty w jednostce zostanie określony przez jednostkę, zgodnie z charakterystyką obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy, w porozumieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do nadzoru nad jednostką, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa.

§ 4. 1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności za towary i usługi związane z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niezbędne na potrzeby działalności statutowej jednostki.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

4. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Postępowanie związane z wypłatą gotówki za pomocą karty zostanie szczegółowo określone w umowie, o której mowa w § 1 ust. 8.

§ 5. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty podlegają monitorowaniu:

- 1) w Ministerstwie - przez głównego księgowego Ministerstwa lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obsługi finansowo-księgowej urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) w jednostkach albo w NDAP - przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika - zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 6. 1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym wystawionym odpowiednio na Ministerstwo, NDAP albo jednostkę.

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 komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obsługi finansowo-księgowej urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa,
- 2) w jednostkach albo w NDAP - 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 komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obsługi finansowo-księgowej urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) w jednostkach albo w NDAP - na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki albo NDAP.

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

3. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego 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 podlega akceptacji:

- 1) dyrektora generalnego, w przypadku kart wydanych pracownikom Ministerstwa;
- 2) dyrektora generalnego NDAP, w przypadku kart wydanych pracownikom NDAP;
- 3) osoby kierującej jednostką lub osoby upoważnionej, w przypadku kart wydanych pracownikom tej jednostki.

4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie lub braku akceptacji, o której mowa w ust. 3, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 9. 1. Ewidencję kart w Ministerstwie prowadzi komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach obsługi finansowo-księgowej urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, a w NDAP albo w jednostkach komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową odpowiednio NDAP albo jednostki.

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

3. Ewidencja kart w Ministerstwie jest prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie, wymaganego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, rocznego raportu dotyczącego wydatków dokonanych za pomocą kart płatniczych.

4. W przypadku uszkodzenia karty użytkownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie odpowiednio dyrektora generalnego, dyrektora generalnego NDAP albo osobę kierującą jednostką w celu rozpoczęcia procedury dotyczącej wydania nowej karty.

5. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty jak również ujawnienia kodu PIN osobom nieupoważnionym użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie odpowiednio dyrektora generalnego, dyrektora generalnego NDAP albo osobę kierującą jednostką w celu wszczęcia procedur bezpieczeństwa związanych w szczególności z zablokowaniem możliwości użytkowania utraconej karty przez osoby nieuprawnione.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się obowiązujące w Ministerstwie, NDAP albo 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.

Załączniki
do regulaminu
wprowadzonego zarządzeniem
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 12 kwietnia 2022 r. (poz. 28)

Załącznik Nr 1

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej dla osób zatrudnionych w Ministerstwie i NDAP

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 i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik

6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

.....
data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej Ministerstwa

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

.....
Data, podpis i pieczęć głównego księgowego Ministerstwa

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej dla osób zatrudnionych w jednostce

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 i podpis wnioskującego

6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

.....
data, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej jednostki

Część B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

.....
Data, podpis i pieczęć głównego księgowego jednostki

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
Data, podpis i pieczęć osoby kierującej jednostką

Załącznik Nr 3

Warszawa,

Dyrektor Generalny

WZÓR
Oświadczenie
o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr wydaną przez¹⁾ na warunkach określonych w²⁾.

2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w³⁾ oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa”.

3. Kartę biorę w użytkowanie 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 Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego/Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych*).

4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych w następującym zakresie:

- a)
- b)
- c)

5. Miesięczny limit operacji karty wynosi PLN.

6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

7. Oświadczam, iż karta użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.

8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego/Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych³⁾ faktury, rachunki lub inne dowody księgowe.

.....

Podpis

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

¹⁾ Należy wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

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

³⁾ Jw.

Załącznik Nr 4

.....*)

..... (miejsowość i data)

.....**)

WZÓR
Oświadczenie
o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr wydaną przez¹⁾ na warunkach określonych w²⁾.
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w³⁾ oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa”.
3. Kartę biorę w użytkowanie 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.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych.
5. Miesięczny limit operacji karty wynosi PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż karta użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.

8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając faktury, rachunki lub inne dowody księgowe.

.....

Podpis

^{*)} Nazwa jednostki

^{**)} Osoba kierująca jednostką

¹⁾ Należy wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

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

³⁾ Jw.

Załącznik Nr 5

WZÓR

.....
(data i miejsce)

Potwierdzenie zwrotu karty:¹⁾

W dniu Pan(i) (użytkownik karty), dokonał(a) zwrotu
karty nr ²⁾ wydanej w dniu
na warunkach określonych w
..... ³⁾.

.....
(podpis i pieczęć komórki prowadzącej ewidencję kart w Ministerstwie/NDAP/jednostce)

¹⁾ „Potwierdzenie” sporządza się w 2 egz. jeden dla użytkownika karty, drugi dla Ministerstwa/NDAP/jednostki .

²⁾ Należy wpisać numer karty.

³⁾ Należy wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

WZÓR

Umowa nr o wydanie i użytkowanie karty

W dniu roku w (*miasto) pomiędzy:
..... z siedzibą przy ul., (*miasto), reprezentowanym przez
Panią/Pana, zwaną/zwanym dalej
a
Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”
zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. (*nazwa jednostki) wydaje kartę o numerze,
zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w
.....¹⁾,
który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

2. Użytkownik karty zobowiązuje się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa”.

§ 2.

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, czasu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.

2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

¹⁾ Należy wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

§ 3.

1. Wydanie karty Użytkownikowi karty nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy po złożeniu:

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa” oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dołącza się do umowy.

§ 4.

Miesięczny limit operacji przyznany Użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5.

Użytkownik karty jest zobowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6.

1. Karta może być użytkowana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi Użytkownik karty.

§ 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika karty, w szczególności za:
.....²⁾

²⁾ Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne.

3. Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

§ 8.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Użytkownik karty przedkłada (*nazwa jednostki)
faktury, rachunki lub inne dowody księgowe.

§ 9.

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 na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez *Biuro Finansów i Księgowości w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego* / (*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową NDAP/jednostki)³⁾.

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

§ 10.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie(*nazwa jednostki).

3. Każdorazowe żądanie (*nazwa jednostki)
zwrotu karty od użytkownika powoduje konieczność rozliczenia operacji bankowych do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.

³⁾ Niepotrzebne skreślić (§ 7 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa).

4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do (*nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, NDAP albo jednostki, do której należy dokonać zwrotu karty).

§ 11.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby (*nazwa jednostki).

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa oraz Kodeksu cywilnego.

§ 14.

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

.....
Podpis Użytkownika karty

.....
Podpis osoby reprezentującej
(*nazwa jednostki)

Załącznik Nr 7

WZÓR

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany(a)..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę (w tym z dodatku funkcyjnego, za wieloletnią pracę, specjalnego, wynagrodzenia w okresie czasowej niezdolności do pracy, premii i nagród), zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i opiekuńczego, ekwiwalentu za urlop, świadczenia rehabilitacyjnego oraz innych świadczeń należnych od pracodawcy), należności o równowartości kwoty poniesionych przeze mnie wydatków przy użyciu karty nr, z limitem miesięcznym PLN, których poniesienie zostało dokonane w sposób niezgodny z zawartą umową/złożonym oświadczeniem oraz Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa.

.....
(podpis Użytkownika karty)

Załącznik Nr 8

WZÓR

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:

- 1) karty¹⁾, „.....²⁾;
- 2) stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych, finansowanych z części 24 budżetu państwa (Dz. Urz. MKiDN poz. ...).

.....
(imię i nazwisko Użytkownika karty)

¹⁾ Należy wpisać numer karty.

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