

Warszawa, dnia 28 września 2020 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 22.**

**MINISTRA ROZWOJU<sup>1)</sup>**

z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych**

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>2)</sup>) 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 Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 46 Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Przed. i Tech. poz. 46).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka i turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju (Dz. U. poz. 2261).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

**MINISTER ROZWOJU**  
**JADWIGA EMILEWICZ**

**Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych**

§ 1.1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych, określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami” oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz w następujących jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”, podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych:

- 1) Biurze Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- 2) wydziałach i zespołach stałych przedstawicielstw Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych za granicą,
- 3) Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
- 4) Głównym Urzędzie Nadzoru Budowlanego,
- 5) Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
- 6) Polskim Centrum Akredytacji,
- 7) Urzędzie Dozoru Technicznego,
- 8) Polskiej Agencji Kosmicznej,
- 9) Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 10) Polskiej Organizacji Turystycznej.

2. Regulamin określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty;
- 2) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

3. Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „Użytkownikiem karty” może zostać:

## 1) w Ministerstwie:

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

## 2) w jednostkach:

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

## 4. Karta może być przyznana:

- 1) jeżeli zakres obowiązków służbowych pracownika uzasadnia przyznanie karty, w szczególności; w związku z odbywaniem podróży służbowych na terenie kraju i poza jego granicami, organizacją spotkań oraz koniecznością korzystania z usług transportowych;
- 2) jedynie osobie będącej pracownikiem Ministerstwa, jednostki lub osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

5. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny, a w jednostkach kierownik jednostki. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b–d oraz pkt 2 lit. b i c, następuje na podstawie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o przyznanie i korzystanie z karty określającej prawa i obowiązki Użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w Ministerstwie pomiędzy dyrektorem generalnym lub osobą upoważnioną do reprezentowania Ministerstwa a Użytkownikiem karty, a w jednostkach pomiędzy kierownikiem jednostki lub osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki a Użytkownikiem karty, z wyłączeniem osób o których mowa w ust. 8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. W przypadku, gdy Użytkownikiem karty ma być dyrektor generalny albo kierownik jednostki, składają oni pisemne oświadczenia o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do regulaminu.

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

- 1) Departamentu Budżetu i Finansów, zwanego dalej „DBF” w Ministerstwie;
- 2) komórki organizacyjnej wskazanej w umowie w jednostkach.

§ 2. 1. 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 regulaminu;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą z tego tytułu szkodę;
- 6) zobowiązanie Użytkownika karty do przestrzegania regulaminu oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”.

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 lub dodatku zagranicznego Użytkownika karty należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem bankowym i niniejszym regulaminem. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do regulaminu.

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

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, na jednego Użytkownika karty wynosi nie więcej niż 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych) lub równowartość tej kwoty w walucie planu finansowego jednostki.

3. Limit wydatków, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług związanych z podróżami służbowymi członków kierownictwa

Ministerstwa i delegacji towarzyszącej oraz pracowników Ministerstwa, członków kierownictwa jednostek, w tym saloniku VIP, usług meet&assist oraz usług transportowych.

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

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez Użytkownika karty.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty, z wyjątkiem 4. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności:

- 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa, delegacji towarzyszącej oraz pracowników Ministerstwa, członków kierownictwa jednostek, w tym Saloniku VIP;
- 2) usługi transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w szczególności w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
- 4) wydatki na zakupy niezbędnych materiałów i wyposażenia na bieżące potrzeby jednostki;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 6) wydatki związane z pilnym i nieprzewidzianym zakupem materiałów lub usług informatycznych;

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

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

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

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

2. Dokument księgowy potwierdzający operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty, powinien umożliwiać 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 DBF,
- 2) w jednostkach – do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

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

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

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

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

4. W przypadku niezłożenia przez Użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez osoby wskazane w ust. 3, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy 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 prowadzi w Ministerstwie DBF, a w jednostkach komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową jednostki.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko Użytkownika karty, stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej, limit karty, okres, na który karta została przyznana, numer karty.

3. Ministerstwo i jednostki prowadzą ewidencję księgową operacji finansowanych przy wykorzystaniu karty w taki sposób, aby możliwe było przygotowanie sprawozdania z wydatków, zawierającego w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, stanowisko, kwota wydatku dla każdej transakcji, rodzaj wydatku (w tym usługi hotelowe, gastronomiczne, transport, materiały i wyposażenie, reprezentacyjne, pozostałe), opis merytoryczny każdego wydatku.

4. Jednostki zobowiązane są do przekazywania zestawień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu w terminach określonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów odrębnym pismem.

5. Na żądanie Ministra jednostka ma obowiązek udostępnienia danych, o których mowa w § 9 ust. 3.

6. Ministerstwo może dokonywać okresowych kontroli przestrzegania przez jednostki regulacji w zakresie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

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



do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

### Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

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	
<p>.....</p> <p>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik</p>	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika komórki kadrowej Ministerstwa/jednostki</p>	
7. Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.	
<p>.....</p> <p>Data i podpis Głównego księgowego Ministerstwa/jednostki</p>	

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie ..... zł.

.....

Data i podpis Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rozwoju/  
Kierownika jednostki

## Załącznik Nr 2

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

## Umowa nr ..... o przyznanie i korzystanie z karty .....

W dniu ..... roku w ..... (\*miasto) pomiędzy:

..... (Skarbem Państwa – Ministerstwem Rozwoju/nazwa jednostki), z siedzibą przy ul.  
....., w ..... (\*miasto), reprezentowanym przez

Panią/Pana ..... (\*Dyrektor Generalny Ministerstwa Rozwoju,  
kierownik jednostki)

zwaną/zwanym dalej .....

a

Panią/Panem ....., zatrudnioną/ym w ..... na  
stanowisku ....., zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”

zostaje zawarta umowa następującej treści:

### § 1.

- .....(\*Dyrektor Generalny Ministerstwa Rozwoju/ kierownik jednostki) przyznaje kartę ..... o numerze ....., zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”<sup>1)</sup>, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
- Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych” – zwanego dalej „Regulaminem”.

### § 2.

- Umowa zawarta jest na czas oznaczony, od dnia jej zawarcia do dnia ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.

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

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Użytkownik karty jest zobowiązany do jej niezwłocznego zwrotu.

§ 3.

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

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 1 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 Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju” oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącego załącznik nr 2 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 karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie Użytkownik karty.

§ 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika karty, w szczególności na: .....<sup>2)</sup>.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne.
3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty/Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej<sup>3)</sup>.

§ 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 do ..... (\*Ministerstwa Rozwoju/nazwa jednostki) faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

§ 9.

<sup>2)</sup> Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić (§ 4 ust. 3 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych).

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 ..... (\*Departament Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rozwoju/ komórka organizacyjna zapewniającej obsługę księgową jednostki).
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego Użytkownika karty, na co Użytkownik karty wyraża zgodę.

#### § 10.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie .....(\*Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rozwoju / kierownika jednostki).
3. Każdorazowe żądanie zwrotu karty od Użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia operacji bankowych do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do ..... (\*Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rozwoju lub komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki).

#### § 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 ..... (\*Ministerstwa Rozwoju/ nazwa jednostki).

#### § 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 14.

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

.....  
Podpis Użytkownika karty

.....  
Podpis (\*Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rozwoju  
/Kierownika jednostki

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

Warszawa, .....(data)

**Dyrektor Generalny  
Ministerstwa Rozwoju**

**Oświadczenie  
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę .....o numerze ..... wydaną przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwaną dalej „kartą”.
2. Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w .....<sup>1)</sup> oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych”.
3. Kartę przyjmuję do użytku służbowego 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 Rozwoju.
4. Kartę przyjmuję do użytku służbowego w celu regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
  - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa Rozwoju i delegacji towarzyszącej oraz pracowników Ministerstwa, członków kierownictwa jednostek, w tym Saloniku VIP;
  - 2) usługi transportowe;
  - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m. in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 4) wydatki na zakupy niezbędnych materiałów i wyposażenia na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z pilnym i nieprzewidzianym zakupem materiałów lub usług informatycznych.
5. Miesięczny limit operacji na karcie wynosi ..... PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, że z karty będę korzystał wyłącznie w celach służbowych oraz nie będę jej udostępniał osobom trzecim.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając Ministerstwu Rozwoju faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.

.....

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

(Podpis)

**Załącznik Nr 4**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

.....  
(Nazwa jednostki)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Kierujący jednostką)

**Oświadczenie****o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... o numerze .....  
wydaną przez .....<sup>1)</sup>
2. Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w „.....”<sup>2)</sup> oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych”.
3. Kartę przyjmuję do użytku służbowego 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 przyjmuję do użytku służbowego w celu regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
  - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa jednostek, w tym Saloniku VIP;
  - 2) usługi transportowe;
  - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m. in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 4) wydatki na zakupy niezbędnych materiałów i wyposażenia na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z pilnym i nieprzewidzianym zakupem materiałów lub usług informatycznych;
5. Miesięczny limit operacji na karcie wynosi ..... PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, że z karty będę korzystał wyłącznie w celach służbowych oraz nie będę jej udostępniał 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 oraz inne równoważne dowody księgowe.

1) Wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

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

.....  
(Podpis)

**Załącznik Nr 5**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

.....  
(data i miejsce)

.....  
(nazwa ministerstwa / jednostki)

**Oświadczenie****o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty**

Ja, niżej podpisana/podpisany<sup>1)</sup>..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty nr ....., z limitem miesięcznym ..... PLN, do kwoty równej ich wartości, w sytuacji dokonania przeze mnie wydatków niezgodnie z postanowieniami Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych lub umowy nr.....o przyznanie i korzystanie z karty.....

.....  
(podpis Użytkownika karty)

---

<sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

**Załącznik Nr 6**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

.....  
(data i miejsce)

.....  
(nazwa ministerstwa / jednostki)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:**

- bankowym.....<sup>1)</sup>, „.....”<sup>2)</sup>;
- Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych.

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

---

<sup>1)</sup> Wpisać numer karty.

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



**Załącznik Nr 7**

do Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych

.....

*(Nazwa jednostki)*

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(Kierujący jednostką)*

**Informacja dotycząca ewidencji służbowych kart płatniczych**

Lp.	Imię i nazwisko Użytkownika karty	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Limit karty	Okres ważności karty	Uwagi

.....

*(Podpis)*