

Warszawa, dnia 30 lipca 2018 r.

Poz. 46

ZARZĄDZENIE NR 46

MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII¹⁾

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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) 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 Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER

PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII

JADWIGA EMILEWICZ

¹⁾ Minister Przedsiębiorczości i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. poz. 93).

Załącznik do zarządzenia nr 46
Ministra Przedsiębiorczości
i Technologii
z dnia 24 lipca 2018 r.

**Regulamin 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.**

§1. 1. Regulamin 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, zwany dalej „regulaminem”, określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz w następujących jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych:

- 1) Urzędzie Dozoru Technicznego,
- 2) Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
- 3) Polskim Centrum Akredytacji,
- 4) Biurze Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- 5) wydziałach i zespołach stałych przedstawicielstw Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych za granicą, zwanych dalej „jednostkami”, oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

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, 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;

1) 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 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.¹⁾), 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 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 ust. 8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106.

7. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 6, może być modyfikowany w niezbędnym zakresie, w szczególności z uwagi na charakter płatności, do uregulowania których będzie wykorzystywana karta.

8. W przypadku, gdy użytkownikiem karty ma być dyrektor generalny albo kierownik jednostki, składają oni pisemne oświadczenia o korzystaniu i rozliczaniu karty. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do regulaminu.

9. 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 korzystania z karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem:

- 1) w Ministerstwie kartę zwraca się do Departamentu Budżetu Gospodarki, zwanego dalej „DBG”;
- 2) w jednostkach kartę zwraca się do komórki organizacyjnej wskazanej w umowie.

§ 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 korzystaniu z karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia umowy lub regulaminu;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe korzystanie z 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. 8 użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego użytkownika karty należności z tytułu wydatków dokonywanych przy użyciu karty niezgodnie z postanowieniami regulaminu lub umowy 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 poszczególnego użytkownika karty jest określana 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 i 3.

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy korzystaniu z 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, 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 korzystanie z karty w celach prywatnych.

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 4.

4. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest jedynie w wyjątkowych nie dających się przewidzieć okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

5. 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 i delegacji towarzyszącej, 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.

6. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem wynikających z art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

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

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

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 DBG,
- 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 DBG,
- 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, którego elementami co najmniej są: data i miejsce dokonania wydatku, kwota 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. 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 prowadzi DBG w Ministerstwie, 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 co najmniej następujące dane: imię i nazwisko użytkownika karty, stanowisko, kwota wydatku dla każdej transakcji, rodzaj wydatku (m.in. usługi hotelowe, gastronomiczne, transport, materiały i wyposażenie, reprezentacyjne, pozostałe), opis merytoryczny każdego wydatku.

4. Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii 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.

Załącznik Nr 1

do 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

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 MPiT/
Kierownika jednostki

Załącznik Nr 2

do 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

**Umowa nr o przyznanie i korzystanie z
karty**

W dniu roku w (*miasto) pomiędzy:

..... (Skarbem Państwa – Ministerstwem Przedsiębiorczości i Technologii/nazwa jednostki), z siedzibą przy ul., w (*miasto), reprezentowanym/ą przez

Panią/Pana (*dyrektor generalny MPiT, kierownik jednostki)

zwaną/zwanym dalej

a

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

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1.(*dyrektor generalny MPiT, kierownik jednostki) przyznaje 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 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 Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych” – zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2.

1. 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, ustania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadkach o których mowa w ust. 1 Użytkownik karty jest zobowiązany do jej niezwłocznego zwrotu.

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

§ 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 umowy, 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 Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii” 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 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:²⁾.
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 bezgotówkowej³⁾.

§ 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 Przedsiębiorczości i Technologii /nazwa jednostki) faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.

§ 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

..... (Departament Budżetu Gospodarki w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii/ nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki).

²⁾ 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 Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych.

³⁾ Niepotrzebne skreślić (§ 4 ust. 3 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).

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 wyraża zgodę.

§ 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(*dyrektora generalnego MPiT/kierownika jednostki).
3. Każdorazowe żądanie 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.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do (*nazwa komórki organizacyjnej ministerstwa lub jednostki, do której należy dokonać zwrotu karty).

§ 11.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby (*Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii/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 MPiT
/ kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3

do 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

Warszawa, (data)

**Dyrektor Generalny
Ministerstwa Przedsiębiorczości
i Technologii**

**Oświadczenie
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr wydaną przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
2. Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w na warunkach określonych w „.....”¹⁾ oraz zgodnie z „Regulaminem 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”.
3. Kartę biorę do korzystania 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 Przedsiębiorczości i Technologii.
4. Kartę biorę do korzystania do regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
 - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej, 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 ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż 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 Ministerstwu Przedsiębiorczości i Technologii faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.

.....

(Podpis)

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

Załącznik Nr 4

do 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

.....
(Nazwa jednostki)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Kierujący jednostką)

Oświadczenie**o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr wydaną przez¹⁾
2. Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w „.....”²⁾ oraz zgodnie z „Regulaminem 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”.
3. Kartę biorę do korzystania 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 do korzystania 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, sympoziach, 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 ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż 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 księgowo.

.....
(Podpis)

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.

Załącznik Nr 5

do 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

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa ministerstwa / jednostki)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany¹⁾..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę lub dodatku zagranicznego należności w sytuacji dokonania przeze mnie wydatków niezgodnie z postanowieniami regulaminu lub umowy przy użyciu karty nr, z limitem miesięcznym PLN, do kwoty równej ich wartości.

.....
(podpis Użytkownika karty)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe

Załącznik Nr 6

do 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

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa ministerstwa / jednostki)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:

— karty¹⁾, „.....”²⁾;

— Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Przedsiębiorczości i Technologii lub przez niego nadzorowanych.

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

1) Wpisać numer karty

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