



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Ministra Infrastruktury i Rozwoju

---

Warszawa, dnia 7 kwietnia 2014 r.

Poz. 27

### ZARZĄDZENIE NR 17

#### MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

z dnia 3 kwietnia 2014 r.

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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646) 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 Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Za przestrzeganie regulaminu są odpowiedzialni uprawnieni do korzystania ze służbowych kart płatniczych.

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

Minister Infrastruktury i Rozwoju: *E. Bieńkowska*

Załącznik do zarządzenia nr 17  
Ministra Infrastruktury i Rozwoju  
z dnia 27 marca 2014 r. (poz. 27)

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

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

- 1) Izba Morska w Gdańsku z siedzibą w Gdyni,
- 2) Izba Morska w Szczecinie,
- 3) Odwoławcza Izba Morska w Gdańsku z siedzibą w Gdyni,
- 4) Urząd Morski w Gdyni,
- 5) Urząd Morski w Słupsku,
- 6) Urząd Morski w Szczecinie,
- 7) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy,
- 8) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku,
- 9) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Giżycku,
- 10) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu,
- 11) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Krakowie,
- 12) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie,
- 13) Urząd Żeglugi Śródlądowej w Warszawie,
- 14) Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu,
- 15) Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni,
- 16) Centrum Projektów Europejskich w Warszawie,
- 17) Centrum Unijnych Projektów Transportowych w Warszawie,
- 18) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad,
- 19) Główny Urząd Nadzoru Budowlanego,
- 20) Główny Inspektorat Transportu Drogowego,
- 21) Urząd Lotnictwa Cywilnego

- 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 być:

- 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 danej komórki organizacyjnej,
  - c) dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu Informatyki - w związku z realizacją przez Departament Informatyki zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
  - d) pracownicy imiennie wskazani przez dyrektora generalnego jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas 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 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 odpowiednio Ministerstwa bądź jednostki albo osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

(Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

5. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny, a w jednostkach kierownik jednostki, z zastrzeżeniem ust. 6. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. d oraz pkt 2 lit. c, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6. W przypadku, gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny albo kierownik jednostki składają oni pisemne oświadczenia o użytkowaniu i rozliczaniu karty. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.

7. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie 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 zastrzeżeniem ust. 6. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

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

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 zobowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem:

- 1) w Ministerstwie kartę zwraca się do Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”;
- 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 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 szkodę z tego tytułu;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

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. 5, 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 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. 6, 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 zł.

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, 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. W Ministerstwie wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

4. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności za:

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

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

- 1) w Ministerstwie - przez głównego księgowego Ministerstwa lub upoważnionego pracownika BDG,
- 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 lub jednostkę. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z internetu potwierdzający dokonanie operacji, a w przypadku usługi gastronomicznej, także specyfikację usługi.

2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Faktury oraz inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przekazać:

- 1) w Ministerstwie - do BDG,
- 2) w jednostkach - do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki  
– niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 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 BDG,
- 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.

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, tj. 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 akceptuje dyrektor generalny, a w jednostkach kierownik jednostki.

4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez dyrektora generalnego, 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 BDG w Ministerstwie, a w jednostkach komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową jednostki.

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

3. BDG oraz komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przesyłają kopię prowadzonej ewidencji kart:

- 1) w zakresie dysponenta części budżetowej 34 - do Departamentu Budżetu Rozwoju w Ministerstwie,
- 2) w zakresie dysponenta części budżetowej 18, 21 oraz 39 - do Departamentu Budżetu Infrastruktury w Ministerstwie

– w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz w terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji.

**§ 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.

Załączniki do regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju

**Załącznik Nr 1****WZÓR****Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej****Część A**

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
<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, podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej Ministerstwa/jednostki</p>	
<p>.....</p> <p>data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego/Kierownika jednostki</p>	

**Część B**

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
<p>.....</p> <p>Data, podpis i pieczęć głównego księgowego Ministerstwa/ głównego księgowego jednostki</p>

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

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

.....

Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego/  
Kierownika jednostki



---

MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Warszawa, .....

Dyrektor Generalny

## WZÓR

### Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... nr ..... wydaną przez BGK na warunkach określonych w „Regulaminie wydania i użytkowania międzynarodowej karty płatniczej .....”
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie wydania i użytkowania międzynarodowej karty płatniczej .....” oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju”.
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 Infrastruktury i Rozwoju.
4. Kartę biorę w użytkowanie 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, 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 drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych.
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 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając Ministerstwu Infrastruktury i Rozwoju faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

Podpis

.....\*)

..... (miejsowość i data)

.....\*\*)

## WZÓR

### Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... nr ..... wydaną przez .....<sup>1</sup> na warunkach określonych w „.....”<sup>2</sup>
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „.....”<sup>3</sup> oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju”.
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 w szczególności za:
  - 1) usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami oraz usługi transportowe. usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej, w tym Saloniku VIP;
  - 2) usługi transportowe;
  - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
  - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
  - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych.
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.

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

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

<sup>3</sup> j.w.

8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

Podpis

*\*) nazwa jednostki*

*\*\*\*) kierujący jednostką*

## Załącznik Nr 4

## 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 „.....”<sup>1</sup>, 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 Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju”.

## § 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.

## § 3.

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

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

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, 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 Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i 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 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 za: .....<sup>2</sup>.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne oraz dokonywanie zakupu upominków.
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 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Użytkownik karty przedkłada ..... (\* 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 Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

<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 Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju).

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 Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju/ .....* (\*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki)<sup>4</sup>.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

#### § 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 .....(\*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.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do ..... (\*nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju lub 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 Kodeksu cywilnego.

#### § 14.

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

.....  
Podpis Użytkownika karty

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

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić (§ 7 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju).

**Załącznik Nr 5****WZÓR**.....  
(data i miejsce).....  
(nazwa komórki organizacyjnej)**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/podpisany<sup>1</sup>..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności w sytuacji braku dopuszczalności poniesionych przeze mnie wydatków przy użyciu karty nr ....., z limitem miesięcznym ..... PLN, do kwoty równej ich wartości, zgodnie z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

.....  
(podpis Użytkownika karty)

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

## Załącznik Nr 6

## WZÓR

.....  
(data i miejsce)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:**

- karty.....<sup>1</sup>, „.....”<sup>2</sup>;
- stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr ... Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia ..... w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

.....  
(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.