

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 15 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej

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.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Inwestycji i Rozwoju lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Inw. i Rozw. Poz. 19).

¹⁾ Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 2263).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

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

**MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ**

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej

§1.1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz w następujących jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej:

- 1) Centrum Projektów Europejskich w Warszawie,
- 2) Wydziale Polityki Regionalnej i Spójności w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy UE w Brukseli

- 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;
- 7) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

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 Departamentu,
- 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 lub jednostki albo 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 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), 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 albo osobą upoważnioną do reprezentowania Ministerstwa a użytkownikiem karty, a w jednostkach pomiędzy kierownikiem jednostki albo 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 obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem:

- 1) w Ministerstwie - do Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”;
- 2) w jednostkach- do komórki organizacyjnej wskazanej w umowie.

§ 2. 1. Umowa określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) miesięczny limit wydatków;
- 3) zakres wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy lub regulaminu;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania regulaminu oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”;
- 7) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

2. Wraz z zawarciem umowy albo złożeniem oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 6, 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. 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 nie może przekroczyć 10 000 zł lub równowartości tej kwoty w walucie planu finansowego jednostki podległej.

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:

- 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 hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa jednostki i delegacji towarzyszącej, z wyłączeniem Saloniku VIP;
- 3) usługi transportowe;

- 4) opłaty z tytułu uczestnictwa m. in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
- 5) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
- 6) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 7) 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 wystawionym odpowiednio na Ministerstwo, jednostkę lub pracownika. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z internetu potwierdzający dokonanie operacji.

2. Dokument księgowy powinien potwierdzać operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis dokumentu powinien zawierać elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

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

- 1) w Ministerstwie - do BDG,
- 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 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 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 obowiązany, w terminie określonym w § 6 ust. 3, do złożenia oświadczenia, które posiada wszelkie cechy dokumentu, w tym w szczególności datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku oraz przedmiot zakupu. Oświadczenie zawiera wyjaśnienia uzasadniające dokonanie wydatku w takim trybie. Do oświadczenia dołącza się potwierdzenie dokonania zapłaty oraz opis merytoryczny. Tak udokumentowany wydatek akceptuje dyrektor generalny, 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 dyrektora generalnego a w jednostkach przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik karty niezwłocznie zawiadamia bank oraz dyrektora generalnego lub kierownika jednostki. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny lub kierownik jednostki o okolicznościach wymienionych w zdaniu poprzednim zawiadamia on bank.

2. Dopełnienie czynności, których mowa w ust. 1 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie

wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

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

§ 10.1. Ewidencję kart prowadzi w Ministerstwie BDG, 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 do Departamentu Budżetu, po raz pierwszy w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a następnie w terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji.

§ 11. 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

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Część A

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

Część B

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

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego/
Kierownika jednostki

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 Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”.
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 Funduszy i Polityki Regionalnej.
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, sympoziach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
 - 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
 - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
 - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług 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 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając Ministerstwu Funduszy i Polityki Regionalnej 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 przez¹ na warunkach określonych w
„.....”²
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi
w „.....”³ oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania
ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych
w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych
Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”.
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 inne usługi
związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej, w
tym Saloniku VIP; / usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego
granicami oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa jednostki i
delegacji towarzyszącej, z wyłączeniem Saloniku VIP;*⁴
 - 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 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.

³ j.w.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

9. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia o tym zdarzeniu banku oraz *dyrektora generalnego/ kierownika jednostki*^{5, 6}.

Podpis

*) *nazwa jednostki*

**) *kierujący jednostką*

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Dopelnienie czynności, których mowa w pkt 9 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

WZÓR

Umowa nr o wydanie i użytkowanie karty

W dniu roku w (*miasto) pomiędzy:

..... z siedzibą przy ul., (*miasto), reprezentowanym przez

Panią/Pana

zwaną/zwanym dalej

a

Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1.(* nazwa jednostki) wydaje kartę o numerze, zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”¹, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”.

§ 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:

- 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 ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej”.

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

Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

Miesięczny limit operacji przyznany Użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do posługiwania się kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik karty niezwłocznie zawiadamia o tym zdarzeniu bank oraz dyrektora generalnego lub kierownika jednostki. W przypadku gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny lub kierownik jednostki o okolicznościach wymienionych w zdaniu poprzednim zawiadamia on bank.
3. Dopełnienie czynności, których mowa w ust. 2 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

§ 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:²
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 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 (* nazwa jednostki) faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

§ 9.

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

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 Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej.

³ Niepotrzebne skreślić (§ 4 ust. 3 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej).

noty obciążeniowej wystawionej przez *Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej/* (*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki)⁴.

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 Funduszy i Polityki Regionalnej 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)

⁴ Niepotrzebne skreślić (§ 7 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej).

WZÓR

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany¹..... 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 dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej.

.....
(podpis Użytkownika karty)

¹ Zaznaczyć właściwe

WZÓR

.....
(data i miejsce)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:

- karty¹, „.....”²;
- stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr ... Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej.

.....
(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.