



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury

Warszawa, dnia 14 września 2018 r.

Poz. 39

ZARZĄDZENIE NR 13

MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39

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, 1000 i 1366) 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 oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39, zwany dalej „regulaminem”, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje w:

- 1) Ministerstwie Infrastruktury;
- 2) Centrum Unijnych Projektów Transportowych w Warszawie;
- 3) Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego;
- 5) Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

§ 3. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych przyznanych na podstawie zarządzenia nr 15 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 18, 26 i 39 (Dz. Urz. Min.

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej – transport i łączność, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 101 i 176).

Inf. i Bud. poz. 29) w ramach części budżetu państwa 26 i 39, mogą korzystać z tych kart zgodnie z niniejszym zarządzeniem pod warunkiem złożenia oświadczenia o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej lub zawarcia umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zgodnych z niniejszym zarządzeniem, w terminie 21 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 4. Komórki organizacyjne jednostek, o których mowa w § 2, zapewniające obsługę finansowo-księgową tych jednostek, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przekażą do Departamentu Budżetu Ministerstwa Infrastruktury kopie prowadzonej ewidencji służbowych kart płatniczych, wydanych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 15 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 18, 26 i 39.

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

Minister Infrastruktury: *A. Adamczyk*

Załącznik do zarządzenia nr 13
Ministra Infrastruktury
z dnia 14 września 2018 r. (poz. 39)

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39.

§ 1.

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39, zwany dalej „regulaminem”, określa:

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

§ 2.

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

- 1) w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”:
 - a) minister, sekretarz stanu, podsekretarz stanu, dyrektor generalny Ministerstwa, zwani dalej „członkami kierownictwa Ministerstwa” - w związku z realizacją zadań wynikających z ustalonego w Ministerstwie podziału pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej,
 - c) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych, zwanej dalej „PKBWL”, lub Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, zwanej dalej „PKBWK” - w związku z realizacją zadań określonych w regulaminie działania PKBWL i PKBWK;
 - d) pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego Ministerstwa, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”, oraz członkowie PKBWL lub członkowie PKBWK wskazani odpowiednio przez przewodniczącego PKBWL lub przewodniczącego PKBWK, jeżeli zajmują stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą;

- 2) w jednostce budżetowej, o której mowa w § 2 pkt 2-5 zarządzenia, funkcjonującej w części budżetowej 26 lub 39, zwanej dalej „jednostką”:
- a) kierownik jednostki - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - b) zastępca kierownika jednostki - w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - c) pracownik imiennie wskazany przez kierownika jednostki, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których niezbędne jest dokonywanie płatności kartą.

§ 3.

1. Karta może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem odpowiednio Ministerstwa albo 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.), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Karta może być przyznana jeżeli zakres obowiązków służbowych użytkownika karty 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.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w innej formie. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

5. Wyplata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki powinno być przedstawione w formie pisemnej a obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy odpowiednio Ministerstwa Infrastruktury lub jednostki budżetowej.

§ 4.

1. Miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 20.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a;
- 2) 10.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b i c oraz pkt 2 lit. a i b;
- 3) 5.000 zł - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. c.

2. Limity wydatków, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług związanych z podróżami służbowymi członków

kierownictwa Ministerstwa, kierownika jednostki, zastępcy kierownika jednostki, delegacji towarzyszącej, w tym saloniku VIP, usług meet & assist oraz usług transportowych.

3. Miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą, ustalany jest indywidualnie, na podstawie analizy dotychczas ponoszonych wydatków określonego rodzaju oraz przewidywanych potrzeb użytkownika karty.

§ 5.

1. W przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b-d i pkt 2 lit. c, służbowa karta płatnicza jest przyznawana na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu karty pracownikom, podejmuje odpowiednio:

- 1) dyrektor generalny - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b-d;
- 2) kierownik jednostki - dla użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c.

3. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, zawartej:

- 1) w Ministerstwie – pomiędzy użytkownikiem karty a dyrektorem generalnym lub osobą upoważnioną;
- 2) w jednostkach – pomiędzy użytkownikiem karty a kierownikiem jednostki lub osobą upoważnioną.

4. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika karty, a w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) miesięczny limit wydatków;
- 3) zakres wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy lub regulaminu;
- 5) odpowiedzialność za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
- 6) zobowiązuje użytkownika do przestrzegania regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

5. Wzór umowy o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

6. Umowy nie zawiera się z użytkownikami karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a i b.

7. Użytkownicy karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a i b, składają pisemne oświadczenia o korzystaniu z karty. Wzór oświadczenia członków kierownictwa Ministerstwa o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu. Wzór oświadczenia kierownika jednostki i zastępcy kierownika jednostki o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 4 do regulaminu.

8. Wraz z zawarciem umowy lub złożeniem oświadczenia o korzystaniu z karty, 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 ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart i niniejszym regulaminem. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 5 do regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z bankowym regulaminem korzystania z kart oraz regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39, jest określony w załączniku nr 6 do regulaminu.

§ 6.

1. Kartą 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, kierowników jednostek i ich zastępców oraz delegacji towarzyszącej;
- 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 Ministerstwa i jednostki;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, wystawionymi odpowiednio na Ministerstwo lub jednostkę. Należy także dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z internetu potwierdzający dokonanie operacji, a w przypadku usługi gastronomicznej, także specyfikację usługi.

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

- 1) w Ministerstwie – do Biura Administracyjno-Finansowego – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1,
- 2) w jednostce – do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową tej jednostki – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2

- niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

4. Użytkownik karty jest zobowiązany opisać merytorycznie dokument, o którym mowa w ust. 2, potwierdzając operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty w sposób umożliwiający

ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia przepisów dotyczących dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, w szczególności:

- 1) braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu,
- 2) braku pełnego opisu merytorycznego faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu,
- 3) dokonania wydatku o charakterze prywatnym

- jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej odpowiednio przez Biuro Administracyjno-Finansowe – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1, albo komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo-księgową jednostki – w przypadku użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 2.

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

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, odpowiednio dyrektor generalny albo kierownik jednostki, mogą zatwierdzić wydatek na umotywowany wniosek użytkownika karty.

§ 7.

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

2. W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w szczególności 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.

3. Użytkownik karty, o którym mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 - zwraca kartę do Biura Administracyjno-Finansowego;
- 2) § 2 pkt 2 - zwraca kartę do komórki finansowo-księgowej wskazanej w umowie.

§ 8.

1. Ewidencję wydanych użytkownikom kart, o których mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 - prowadzi Biuro Administracyjno-Finansowe;
- 2) § 2 pkt 2 - prowadzi komórka organizacyjna zapewniająca obsługę finansowo-księgową jednostki.

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

3. W terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji kart Biuro Administracyjno-Finansowe oraz komórki organizacyjne jednostek zapewniających ich obsługę finansowo-księgową, przesyłają kopię prowadzonej ewidencji do Departamentu Budżetu w Ministerstwie.

Załącznik nr 1 do regulaminu

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 dyrektora komórki organizacyjnej/ kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik/ przewodniczącego PKBWL/ przewodniczącego PKBWK	
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

WZÓR**Umowa nr o wydanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

W dniu..... roku w (miejscowość) pomiędzy:

..... z siedzibą przy ul., (miejscowość) 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 służbową kartę płatniczą o numerze, zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”²⁾, który stanowi załącznik nr 1 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 „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39”.

§ 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, rozpoczęcia okresu 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⁾ 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 2 do niniejszej 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 oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39” oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 4.

Miesięczny limit operacji przyznany Użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5.

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

§ 6.

1. Karta może być wykorzystywana 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:³⁾.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne oraz dokonywanie zakupu upominków.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty.

§ 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.

²⁾ Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 26 i 39.

§ 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 przez⁴⁾.

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 terminem wypowiedzenia 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 dnia 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)

³⁾ Wpisać komórkę finansowo-księgową odpowiednio, zgodnie z § 6 ust. 5 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39.

Załącznik nr 3 do regulaminu

Warszawa,

Minister/Sekretarz
Stanu/Podsekretarz Stanu/
Dyrektor Generalny

WZÓR
Oświadczenie
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do korzystania służbową kartę płatniczą nr wydaną przez na warunkach określonych w „Regulaminie wydania i użytkowania międzynarodowej karty płatniczej”

2. Zobowiązuję się do korzystania z 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 oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39”.

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 Ministra/Sekretarza Stanu/Podsekretarza Stanu/Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Infrastruktury.

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 Ministerstwa Infrastruktury i delegacji towarzyszącej;
- 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 Ministerstwa Infrastruktury;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą.

5. Miesięczny limit operacji karty wynosi PLN.

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

7. Oświadczam, iż karta wykorzystywana 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, przekładając do

Biura Administracyjno-Finansowego Ministerstwa Infrastruktury faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

Podpis

Załącznik nr 4 do regulaminu

.....(nazwa jednostki)

..... (miejsowość i data)

..... (kierujący jednostką)

WZÓR
Oświadczenie
o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do korzystania służbową kartę płatniczą nr wydaną przez⁵⁾ na warunkach określonych w „.....”

2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „.....” oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39”.

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 podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami,
- 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.

5. Miesięczny limit operacji karty wynosi PLN.

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

7. Oświadczam, iż karta wykorzystywana 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, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

Podpis

¹⁾ Wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

Załącznik nr 5 do regulaminu

WZÓR.....
(data i miejsce).....
(nazwa komórki organizacyjnej)**Oświadczenie****o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu
nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej**

Ja, niżej podpisana/podpisany⁶⁾..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie 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 oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39.

.....
(podpis Użytkownika karty)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 6 do regulaminu

WZÓR.....
(data i miejsce).....
(nazwa komórki organizacyjnej)**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem:**

- karty⁷⁾, „⁸⁾,

oraz

- stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ... Ministra Infrastruktury dnia
w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych
oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury
oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 26 i 39 (Dz. Urz.
Min. Inf. poz. ...).

.....
(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.