

**ZARZĄDZENIE NR 11
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾**

z dnia 3 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

Minister Sportu i Turystyki

Kamil Bortniczuk

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1946).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 497, 1407, 1641, 1872.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik do zarządzenia Nr 11
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 3 listopada 2023 r.

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki

§ 1. 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych określa procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w następujących jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki:

- 1) Polskiej Agencji Antydopingowej z siedzibą w Warszawie,
 - 2) Centralnym Ośrodku Sportu z siedzibą w Warszawie,
 - 3) Instytucie Sportu – Państwowym Instytucie Badawczym z siedzibą w Warszawie,
 - 4) Polskiej Organizacji Turystycznej z siedzibą w Warszawie,
- zwanych dalej "jednostkami", oraz rozliczania dokonywanych 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. Za pomocą karty można dokonywać operacji finansowych w kraju i za granicą związanych wyłącznie z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty do celów prywatnych.

§ 2. 1. Karta może być przyznana tylko osobie zatrudnionej w jednostce na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, zwanej dalej „użytkownikiem”.

2. Karta może być przyznana w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi:

- 1) kierownikowi jednostki,
- 2) zastępcy kierownika jednostki,



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

3) pracownikom jednostki,

których zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty, ze względu na wykonywanie zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą w zakresie wskazanym w § 8 Regulaminu.

3. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

4. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy, przeniesienie lub zmiana na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do komórki zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki.

§ 3. 1. Limity wydatków ustala kierownik jednostki po konsultacji z głównym księgowym jednostki. Limity są uzależnione od rodzaju dokonywanych wydatków wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Wysokość limitu wydatków dla karty określana jest w umowie zawartej z użytkownikiem, odpowiednio do charakteru i wysokości wydatków realizowanych w zakresie obowiązków służbowych, a ich maksymalna wysokość wynosi do 40 000 zł miesięcznie.

§ 4 1. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 i 3 Regulaminu następuje na wniosek:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
- 2) zastępcy kierownika jednostki.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,

2. W przypadku, gdy użytkownikiem jest kierownik jednostki, składa on pisemne oświadczenie o użytkowaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5.1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia karty, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.

2. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę karty w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić kierownika komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki.

§ 6. Karta przyznawana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki, a użytkownikiem. Umowa określa prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy o przyznanie służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. Użytkownik potwierdza odbiór karty w komórce organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

§ 8. Wydatki dokonywane kartą mogą być ponoszone wyłącznie na cele i w wysokościach wynikających z planu finansowego jednostki w sposób celowy i oszczędny. Użytkownik zobowiązany jest do potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przed dokonaniem wydatku, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami określonymi w jednostce w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. Zapłata za pomocą karty może być dokonywana w uzasadnionych okolicznościach, za następujące rodzaje towarów i usług:

- 1) zakwaterowanie i inne wydatki związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 2) materiały, usługi i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki oraz wykorzystania samochodów służbowych;
- 3) materiały i usługi na potrzeby organizacji spotkań z udziałem kierownictwa jednostki;
- 4) uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach, forach;
- 5) zakup zdjęć, filmów i muzyki na potrzeby realizowanych zadań, gdzie nie ma możliwości odroczonej płatności;
- 6) hosting serwisów www oraz promocji w mediach społecznościowych, prowadzenie internetowej kampanii promocyjnej.

3. Transakcje, o których mowa w ust. 2, mogą być dokonywane również przez Internet.

4. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika z nagłych, nieprzewidzianych okoliczności, niezbędnych do realizacji zadania służbowego, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej z zastrzeżeniem ust. 6 Regulaminu. Użytkownik ma obowiązek przekazania do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki pisemnego uzasadnienia zaistniałych okoliczności wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę pobraną gotówką.

5. Niewykorzystaną kwotę wypłaconej gotówki należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji lub od dnia zakończenia podróży służbowej zwrócić na rachunek bankowy jednostki.

6. W przypadku Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej, ze względu na specyfikację systemów bankowych w krajach będących siedzibą Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej dopuszcza się możliwość użycia karty na potrzeby pobrania gotówki do kasy ośrodka.

§ 9. 1. Przy zakupach towarów i usług dokonywanych przy użyciu karty konieczne jest niezwłoczne, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji lub od dnia zakończenia podróży służbowej, dostarczenie do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki faktury VAT, rachunku lub innego dokumentu finansowego, który zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości może być dowodem księgowym – zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, podlega kontroli formalno-rachunkowej, a następnie zatwierdzeniu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami jednostki.

3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty wynikające z nieprzewidzianych okoliczności, użytkownik dokumentuje w sposób wskazany w ust. 1 i 2.

§ 10. 1. Jeżeli w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu, zostanie stwierdzone, iż dokonanie operacji finansowej jest sprzeczne z Regulaminem lub umową, główny księgowy jednostki niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki w celu podjęcia czynności zmierzających do zwrotu przez użytkownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową.

2. Wykorzystanie karty niezgodnie z Regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną operacją finansową na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo-księgową jednostki.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należności podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. W wypadku zbiegu potrąceń ustawowych z potrąceniami, na które pracownik wyraził zgodę, potrącenia uzgodnione następują po dokonaniu potrąceń ustawowych.

4. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub Regulaminem, powoduje odpowiedzialność materialną lub dyscyplinarną użytkownika.

§ 11. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu, może zostać rozwiązana z użytkownikiem umowa.

§ 12. 1. Ewidencję kart prowadzi komórka organizacyjna zapewniająca obsługę finansowo-księgową jednostki.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika, stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) limit karty;
- 3) okres, na który karta została przyznana;
- 4) numer karty;
- 5) datę wydania i terminy ważności kart.

3. Komórka organizacyjna zapewniająca obsługę finansowo-księgową jednostki przesyła kopię prowadzonej ewidencji kart na wniosek dysponenta części budżetowej 25 Kultura fizyczna i 40 Turystyka do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w Ministerstwie Sportu i Turystyki.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załączniki do Regulaminu

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 i proponowanych limitów	
5. Wnioskowany miesięczny limit wydatków przy użyciu karty	
..... data i podpis wnioskującego	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
..... data i podpis pracownika komórki kadrowej	

CZĘŚĆ B

Akceptuję miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu j karty w wysokości zł. data i podpis głównego księgowego jednostki

Wyrażam zgodę na przyznanie karty obsługiwanej przez bank, (nazwa banku) z przyznaniem miesięcznego limitu wydatków w wysokości zł.

.....
data i podpis kierownika jednostki



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 2 do Regulaminu

WZÓR

.....*)

Warszawa,

.....**)

Oświadczenie o użytkowaniu i rozliczaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku kartę nrwydaną przez¹ na warunkach określonych w "....."²
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w ustalonym przez bank regulaminie korzystania z kart płatniczych oraz zgodnie z "Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki" zwanym dalej „Regulaminem”.
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, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych w następującym zakresie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
5. Miesięczny limit operacji kartą wynosi PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą lub ujawnieniem kodu identyfikacyjnego PIN osobie nieuprawnionej. Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę karty w celu dokonania blokady.
7. Ponoszę odpowiedzialność za skutki udostępnienia karty, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.
8. Oświadczam, iż karta użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
9. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przedkładając faktury VAT, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.
10. Zobowiązuję się, w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia powiadomienia, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo-księgową jednostki.
11. Oświadczam, że w przypadku niedokonania zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, wyrażam zgodę na potrącenie należności wskazanych w notce obciążeniowej z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W wypadku zbiegu potrąceń ustawowych z potrąceniami, na które pracownik wyraził zgodę, potrącenia uzgodnione następują po dokonaniu potrąceń ustawowych.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

12. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart i akceptuję ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

13. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji, albo zmiany stanowiska na nieuprawniające do korzystania z karty, zobowiązuję się do natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków poniesionych z jej wykorzystaniem w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odwołania z pełnionej funkcji albo zmiany stanowiska na nieuprawniające do korzystania z karty.

.....

podpis

- *) nazwa jednostki
- **) kierownik jednostki

-
- 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.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 3 do Regulaminu

WZÓR

Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w pomiędzy z siedzibą
w, reprezentowanym przez:

Kierownika jednostki

Pana/Panią.....

zwanym dalej „Wydającym”

a Panem/Panią

zamieszkałym/lą.....

zwanym dalej „Użytkownikiem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami” lub osobno „Stroną”

o następującej treści:

§ 1.

1. (Kierownik jednostki) przyznaje kartę..... o numerze
....., obsługiwaną przez bank (nazwa banku) zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi
karty na warunkach określonych w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania
dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu
i Turystyki” określony zarządzeniem nr Ministra Sportu i Turystyki z dnia (Dz. Urz. Min. Spor. i
Tur.....) – zwanym dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

2. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie oraz w ustalonym przez bank
regulaminie korzystania z kart płatniczych.

§ 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 dnia odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania
z karty.

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

§ 3.

Użytkownikowi zostaje przyznany limit karty w wysokości PLN miesięcznie.

§ 4.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za nieuprawnione dokonanie wydatków przy użyciu karty w wysokości przekraczającej limit
wskazany w § 3.

§ 5.

W ramach korzystania ze służbowej karty płatniczej Użytkownik karty dokonuje operacji przy jej użyciu w następującym zakresie:

1.;

2.;



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

3.

§ 6.

1. Integralną część niniejszej umowy stanowi „Regulamin”
2. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i akceptuje ich treść oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 7.

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia karty, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.
2. W przypadku utraty karty w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz powiadomić kierownika komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia przez Wydającego, że Użytkownik wykorzystał kartę niezgodnie z umową lub Regulaminem, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu Wydającemu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z operacją finansową, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia powiadomienia Użytkownika.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy Użytkownika. W wypadku zbiegu potrąceń ustawowych z potrąceniami, na które pracownik wyraził zgodę, potrącenia uzgodnione następują po dokonaniu potrąceń ustawowych.
3. Za nieprawidłowe wykorzystanie karty Użytkownik odpowiada na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku ustania stosunku pracy albo zmiany stanowiska na nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wydającego ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia naruszenia przez Użytkownika Regulaminu lub postanowień niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków poniesionych z jej wykorzystaniem w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.
4. Wydający może wypowiedzieć niniejszą umowę w każdym czasie za 7-dniowym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie umowy skutkuje nałożeniem na Użytkownika obowiązku wstrzymania się od korzystania i niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych wydatków w terminie 7 dni.

§ 10.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty.

§ 11.

Wniosek o wydanie karty skierowany do banku stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 12.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
 2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Wydającego.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron, przy czym jeżeli nie wszystkie Strony podpisują umowę w tym samym dniu, to Stroną podpisującą umowę jako ostatnią jest Użytkownik.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

.....
podpis Wydającego

.....
podpis Użytkownika

.....
podpis Głównego Księgowego Jednostki