

ZARZĄDZENIE Nr 29
MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622 i 1649), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami” oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych, w:
 - a) Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz

1) Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej: gospodarka morską, gospodarka wodna, rybołówstwo i żegluga śródlądowa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2324 oraz z 2018 r. poz. 100).

- b) jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej ogłoszonych w Obwieszczeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub przez niego nadzorowanych (M. P. z 2019 r. poz. 24), zwanych dalej „jednostkami”;
- 2) sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu kart, w szczególności:
- a) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty,
 - b) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków,
 - c) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty,
 - d) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty,
 - e) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart,
 - f) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu 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 w procesie dokonywania wydatków publicznych.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o karcie, należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 659, 730 i 1495).

Rozdział 2

Przyznanie i zwrot karty, umowa o przekazanie i używanie karty oraz limit wydatków

§ 4. 1. Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem karty”, z zastrzeżeniem ust. 2, może być:

- 1) w Ministerstwie:
 - a) minister,
 - b) sekretarz stanu, podsekretarz stanu, dyrektor generalny w związku z realizacją zadań wynikających z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- c) pracownicy imiennie wskazani przez dyrektora generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, 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 lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą.

2. 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) osobie będącej pracownikiem Ministerstwa bądź jednostki albo osobie oddelegowanej zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Ministerstwie dyrektor generalny lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c oraz w ust. 1 pkt 2 lit. c, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. W przypadku, gdy użytkownikiem karty jest dyrektor generalny albo kierownik jednostki, składają oni pisemne oświadczenie o używaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o przekazanie i używanie karty, określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w Ministerstwie pomiędzy dyrektorem generalnym lub osobą przez niego upoważnioną a użytkownikiem karty, a w jednostkach pomiędzy kierownikiem jednostki lub osobą przez niego upoważnioną a użytkownikiem karty, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. 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 zarządzenia;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania zarządzenia oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”.

3. Umowa może być modyfikowana w okresie jej obowiązywania w niezbędnym zakresie, w szczególności z uwagi na rodzaj płatności, do uregulowania których będzie wykorzystywana karta.

4. Wraz z zawarciem umowy albo złożeniem oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 5 użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem bankowym i niniejszym zarządzeniem (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia).

§ 6. W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko służbowe, które nie jest związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą oraz 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 - do Biura Budżetowo Finansowego, zwanego dalej „BBF”;
- 2) w jednostkach - do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki.

§ 7. 1. Kwota wydatków dla poszczególnego użytkownika karty jest określana w umowie, przez wydającego decyzję o przyznaniu karty, o którym mowa w § 4 ust. 3, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez jej użytkownika, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, na jednego użytkownika karty wynosi nie więcej niż 10 000 zł.

Rozdział 3

Zasady korzystania z karty, dokumentowania i rozliczania wydatków

§ 8. 1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji finansowej w innej formie.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

3. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej i wymaga uzasadnienia w formie pisemnej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi.

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 transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencjach, sympojach, 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.

§ 9. 1. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty, mogą być realizowane po dokonaniu kontroli wstępnej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. W przypadku nagłych, uprzednio niezaplanowanych wydatków, kontrola wstępna może zostać dokonana po zrealizowaniu wydatku i akceptacji jego uzasadnienia, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 10. 1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionymi odpowiednio na Ministerstwo lub jednostkę oraz dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu).

2. Dowód księgowy należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w ust. 1 i 2, dołączając potwierdzenie wypłaty gotówki z bankomatu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy przekazać zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej:

- 1) w Ministerstwie - do BBF;
- 2) w jednostkach - do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki.

§ 11. 1. Wykorzystanie karty niezgodnie z niniejszym zarządzeniem lub umową powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją:

- 1) w Ministerstwie - na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez BBF;
- 2) w jednostkach - na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki.

2. Zwrotu należy dokonać nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

4. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy użyciu karty, użytkownik karty zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, które posiada wszelkie cechy dokumentu, tj.:

- 1) datę i miejsce dokonania wydatku;
- 2) kwotę wydatku;
- 3) przedmiot zakupu;
- 4) wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości udokumentowania dokonanego wydatku;
- 5) opis merytoryczny.

5. Wydatek udokumentowany w sposób, o którym mowa w ust. 4, akceptuje w Ministerstwie dyrektor generalny lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

6. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w terminie lub niezaakceptowania wydatku w Ministerstwie przez dyrektora generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, a w jednostkach przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub zarządzeniem może powodować odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą lub dyscyplinarną użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Ewidencja kart i zestawienie wydatków

§ 13. 1. Ewidencję kart prowadzi w Ministerstwie - BBF, a w jednostkach - komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową jednostki.

2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, funkcję lub stanowisko służbowe użytkownika karty, limit karty, okres, na jaki karta została wydana, numer karty.

§ 14. Kierownicy jednostek przesyłają do BBF półroczne zestawienie wydatków dokonywanych za pomocą kart, w terminie 25 dni po zakończeniu półrocza. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 15. Do spraw dotyczących kart wydanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia.

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

**MINISTER
GOSPODARKI MORSKIEJ
I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
M. GRÓBARCZYK**

Załączniki do Zarządzenia nr 29
Ministra Gospodarki Morskiej
i Żeglugi Śródlądowej
z dnia 30 września 2019 r.
(Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 31)

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 *	
Akceptuję	
..... 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*

* Wpisać odpowiednio

WZÓR

Oświadczenie o używaniu i rozliczaniu służbowej karty płatniczej

Ja niżej podpisana/y , zamieszkała/y
....., PESEL oświadczam, że:

1. W dniu przyjmuję do używania służbową kartę płatniczą nr
wydaną przez¹, zwaną dalej „kartą”.
2. Zobowiązuję się do używania karty zgodnie z warunkami określonymi
w² oraz zgodnie z „Zarządzeniem nr ... Ministra Gospodarki
Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia ... 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze
służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych
w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach organizacyjnych
podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”, zwanym dalej
„Zarządzeniem”.
3. Kartę biorę w używanie 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. Miesięczny limit operacji karty wynosi PLN.
5. Kartę biorę w używanie do regulowania wydatków służbowych 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 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.
6. Oświadczam, iż karta używana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie
udostępniana osobom trzecim.
7. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed
zgbieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie nie dłuższym
niż 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej,
przedkładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.
9. W przypadku naruszenia warunków Zarządzenia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu
wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, na
podstawie wystawionej noty obciążeniowej.

.....

Data, podpis i pieczęć

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 używania, który jest przekazywany do zapoznania się wraz z oświadczeniem przez służby finansowe jednostki

WZÓR

Umowa nr

o przekazanie i używanie służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu roku w..... (*miasto) pomiędzy:
.....¹ z siedzibą (*pełen adres),
NIP, REGON,
reprezentowanym przez
Panią/Pana²,
na podstawie aktu powołania na stanowisko/pełnomocnictwa, którego kopia
stanowi załącznik nr 1 do umowy,
zwaną/zwanego dalej „MGMiŻŚ/jednostką”
a
Panią/Panem³, zamieszkałym⁴,
PESEL, zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”,

zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

§ 1.

1. MGMTiŻŚ/Jednostka przekazuje kartę płatniczą nr, wydaną przez⁵, zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”⁶.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do używania karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz „Zarządzeniu nr ... Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia ... 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”, zwanym dalej „Zarządzeniem”.

§ 2.

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od dnia jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

* Wpisać zgodnie z oznaczeniem strony w komparcji umowy

¹ Wpisać jako stronę umowy odpowiednio Skarb Państwa reprezentowany przez MGMTiŻŚ/jednostkę albo nazwę jednostki jeśli posiada ona zdolność prawną albo osobowość prawną.

² Wpisać imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcję

³ Jw.

⁴ Wpisać pełen adres

⁵ Wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę

⁶ Wpisać pełną nazwę regulaminu (lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego) banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej używania, który jest przekazywany Użytkownikowi karty wraz z pozostałymi dokumentami przez służby finansowe jednostki

§ 3.

Przekazanie 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 2 do umowy, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z Zarządzeniem oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącego załącznik nr 3 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 używana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik karty 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 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 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.

.....⁷

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej.

§ 8.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.

2. Użytkownik karty przedkłada faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe do właściwej komórki organizacyjnej, na zasadach określonych w Zarządzeniu.

§ 9.

1. Użytkownik karty, w przypadku wykorzystania karty niezgodnie z Zarządzeniem lub niniejszą umową jest obowiązany dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez (**Biuro Budżetowo - Finansowe w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej/nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki*)

2. Zwrotu należy dokonać nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

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

⁷ Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 8 ust. 4 Zarządzenia o wydatki do których będzie uprawniony Użytkownik karty.

§ 10.

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na żądanie MGMIŻŚ/jednostki.
2. Żądanie MGMIŻŚ/jednostki zwrotu karty od Użytkownika karty powoduje konieczność natychmiastowego zaprzestania używania karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych, nie później niż do dnia faktycznego 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
*(*Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej/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.

§ 15.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – kopia aktu powołania na stanowisko dyrektora generalnego/kierownika jednostki lub kopia pełnomocnictwa, jeśli stroną umowy jest osoba przez niego upoważniona
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej,
- 3) Załącznik nr 3 – oświadczenie o zapoznaniu się z „Zarządzeniem nr ... Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi śródlądowej z dnia ... 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania i dokonywania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej” oraz ustalonym przez bank wydającym kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych.

.....
Podpis Użytkownika karty

.....
Podpis przedstawiciela MGMIŻŚ/jednostki

Załącznik nr 4

WZÓR

Załącznik nr 2 do umowy

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko/funkcja)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności w przypadku niedopuszczalnego wydatkowania przez mnie środków przy użyciu karty nr, z limitem miesięcznym PLN, do kwoty równej ich wartości wraz z opłatami bankowymi, zgodnie z „Zarządzeniem nr ... Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi śródlądowej z dnia ... 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”.

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
Czytelny podpis Użytkownika karty

WZÓR

Załącznik nr 3 do umowy

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko/funkcja)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem¹ się z:

- regulaminem korzystania z karty płatniczej „.....”²

- „Zarządzeniem nr ... Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia ... 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”³.

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
Czytelny podpis Użytkownika karty

¹ Zaznaczyć właściwe

² Wpisać pełną nazwę regulaminu (lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego) banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej używania, który jest przekazywany Użytkownikowi karty wraz z pozostałymi dokumentami przez służby finansowe jednostki

³ Wskazać miejsce, gdzie zarządzenie jest udostępnione lub je załączyć

WZÓR

Zestawienie wydatków dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych

Nazwa jednostki

Okres, którego dotyczy zestawienie

Wydatki łącznie	W tym wydatki prywatne	Wydatki prywatne zwrócone

Użytkownicy kart – osoby zajmujące wysokie stanowiska państwowe						
Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Wydatki łącznie	W tym wydatki prywatne	Wydatki prywatne zwrócone	Rodzaj wydatków (usługi hotelowe, usługi gastronomiczne, transport, materiały i wyposażenie, wydatki reprezentacyjne, pozostałe wydatki)
1.						
2.						
...						
Wydatki łącznie						

Wydatki pozostałych użytkowników kart					
Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki łącznie	W tym wydatki prywatne	Wydatki prywatne zwrócone	Dodatkowe informacje
1.	usługi hotelowe				
2.	usługi gastronomiczne				
3.	transport				
4.	materiały i wyposażenie				
5.	wydatki reprezentacyjne (w tym jakie)				
6.	pozostałe wydatki (w tym jakie)				
Wydatki łącznie					

Oplaty bankowe związane ze wszystkimi kartami płatniczymi w jednostce (łączna kwota)	
--	--

Liczba kart płatniczych w jednostce	
-------------------------------------	--

Sporządził/a

Data

.....
podpis, pieczęć Kierownika jednostki