

Warszawa, dnia 23 sierpnia 2024 r.

Poz. 24

## ZARZĄDZENIE NR 22

### MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII<sup>1)</sup>

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych**

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.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii oraz w:

- 1) Biurze Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
  - 2) wydziale/zespołach stałych przedstawicielstw Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych za granicą,
  - 3) Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
  - 4) Głównym Urzędzie Nadzoru Budowlanego,
  - 5) Polskim Centrum Akredytacji,
  - 6) Urzędzie Dozoru Technicznego,
  - 7) Polskiej Agencji Kosmicznej
- zwanych dalej „jednostkami”.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 22 Ministra Rozwoju z dnia 28 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Technologii kieruje działami administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 739).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 27).

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

**MINISTER ROZWOJU I TECHNOLOGII**

**KRZYSZTOF PASZYK**

## Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

§ 1. 1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii oraz w jednostkach, zwany dalej „regulaminem”, określa:

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

2. Uprawnionym do korzystania z karty jest Minister Rozwoju i Technologii, zwany dalej „Ministrem”, oraz kierownicy jednostek.

3. Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „Użytkownikiem karty”, może zostać:

1) w Ministerstwie:

- a) 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 komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz pracownicy imiennie wskazani przez dyrektora generalnego, jeżeli zajmują stanowiska służbowe lub pełnią funkcję związaną z realizacją zadań, podczas wykonywania których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą;

2) w jednostkach:

- a) zastępca kierownika jednostki,
- b) pracownicy imiennie wskazani przez kierownika jednostki, jeżeli zajmują stanowiska służbowe lub pełnią funkcję związaną z realizacją zadań, podczas wykonywania których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą w sytuacji, gdy nie jest możliwe wykorzystanie innej formy płatności.

4. W przypadku, gdy Użytkownikiem karty ma być Minister, dyrektor generalny albo kierownik jednostki, składają oni pisemne oświadczenia o korzystaniu z karty.

5. Wzór oświadczenia o korzystaniu z karty przez Ministra lub dyrektora generalnego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Wzór oświadczenia o korzystaniu z karty przez kierownika jednostki określa załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Karta może być przyznana osobom uprawnionym do korzystania z karty:

- 1) jeżeli zakres wykonywanych przez te osoby zadań 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) pracownikom Ministerstwa, jednostki lub osobom oddelegowanym, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), niepozostającym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

8. Decyzję o przyznaniu karty osobom, o których mowa w ust. 3, podejmuje w:

- 1) Ministerstwie – dyrektor generalny;
- 2) jednostce – kierownik jednostki.

9. Decyzja o przyznaniu karty osobom, o których mowa w ust. 3, jest podejmowana na podstawie wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.

10. W Ministerstwie wniosek procedowany jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „EZD”. Osoba występująca o przyznanie karty przedkłada wniosek do podpisu dyrektorowi generalnemu, po uprzedniej akceptacji przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 2) pracownika komórki realizującej politykę personalną Ministerstwa;
- 3) głównego księgowego Ministerstwa.

11. Podpisany wniosek przesyłany jest do Departamentu Budżetu i Finansów, zwanego dalej „DBF”.

12. W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dokumentów za pomocą EZD istnieje możliwość złożenia wniosku w wersji papierowej.

13. W przypadku jednostki osoba występująca o przyznanie karty przedkłada wniosek do podpisu kierownikowi jednostki, po uprzedniej akceptacji przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 2) pracownika komórki organizacyjnej realizującej politykę personalną w jednostce;
- 3) głównego księgowego jednostki.

14. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej określającej prawa i obowiązki Użytkownika karty, zwanej dalej „umową”, zawieranej w:

- 1) Ministerstwie – pomiędzy dyrektorem generalnym albo osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem karty;
- 2) jednostkach – pomiędzy kierownikiem jednostki albo osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem karty.

15. Wzór umowy o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 4 do regulaminu.

16. W przypadku ustania warunków uzasadniających przyznanie karty, w tym odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko służbowe nieuprawniające do korzystania z karty, wypowiedzenia stosunku pracy, Użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania używania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków oraz natychmiastowego zwrotu karty za pokwitowaniem do:

- 1) DBF – w Ministerstwie;
- 2) komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową – w jednostce.

§ 2. 1. Umowa, o której mowa w § 1 ust. 14, określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty;
- 3) tryb postępowania, w przypadku naruszenia umowy lub regulaminu;
- 4) zasady odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą z tego tytułu szkodę;
- 5) zobowiązanie Użytkownika karty do przestrzegania regulaminu oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”.

2. Wraz z zawarciem umowy albo złożeniem oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 4, Użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem oraz regulaminem bankowym.

§ 3. 1. Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty jest określana w umowie, przez wydającego decyzją o przyznaniu karty, o którym mowa w § 1 ust. 8.

2. Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, na jednego Użytkownika karty wynosi nie więcej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) albo równowartość tej kwoty w walucie planu finansowego jednostki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit, o którym mowa w ust. 2, może zostać podwyższony. Decyzję w tej sprawie podejmuje w:

- 1) Ministerstwie – dyrektor generalny;
- 2) jednostce – kierownik jednostki.

4. Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług, w tym korzystania z saloniku VIP i usług meet&assist oraz usług transportowych, związanych z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i osób towarzyszących oraz pracowników Ministerstwa, a także członków kierownictwa jednostek oraz pracowników jednostek.

§ 4. 1. Kartą mogą być dokonywane wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy inna forma płatności nie jest możliwa lub gdy wydatek jest pilny. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez Użytkownika karty.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty, z wyjątkiem sytuacji szczególnych, gdy nie jest możliwe dokonanie 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, delegacji osoby towarzyszącej oraz pracowników Ministerstwa, członków kierownictwa jednostek oraz pracowników jednostek, w tym saloniku VIP i usług meet&assist;
- 2) usługi transportowe;
- 3) opłaty z tytułu uczestnictwa w szczególności w konferencjach, sympojach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach i targach;
- 4) wydatki na zakupy niezbędnych materiałów i wyposażenia na bieżące potrzeby Ministerstwa lub jednostki;
- 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 6) wydatki związane z pilnym i nieprzewidzianym zakupem materiałów lub usług informatycznych, których zakup nie może być zrealizowany przy wykorzystaniu innej formy płatności.

§ 5. 1. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty, o których mowa w § 4 ust. 4, mogą być realizowane po akceptacji:

- 1) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zakupu przez głównego księgowego albo upoważnionego pracownika DBF – w Ministerstwie;
- 2) głównego księgowego albo upoważnionego przez głównego księgowego pracownika zgodnie z regulacjami wewnętrznymi – w jednostkach.

2. W przypadku nagłych, uprzednio niezaplanowanych wydatków akceptacja, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest po zrealizowaniu wydatku, na umotywowany wniosek Użytkownika karty.

3. W Ministerstwie wniosek powinien być zatwierdzony, przez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym w EZD przez dyrektora generalnego albo osobę przez niego upoważnioną, a w jednostkach przez kierownika jednostki albo osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. 1. Wydatki dokonane w Ministerstwie lub w jednostkach przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym, zwanymi dalej „dokumentami potwierdzającymi wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty”, wystawionymi odpowiednio na Ministerstwo, jednostkę lub Użytkownika karty. W Ministerstwie dokumenty potwierdzające wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty przekazywane są w EZD do DBF przez Użytkownika karty. W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania tych dokumentów w EZD istnieje możliwość złożenia dokumentów w wersji papierowej.

2. Dokumenty potwierdzające wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty, powinny umożliwiać ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub pełnioną funkcją. Opis dokumentu potwierdzającego wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty powinien zawierać elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Dokumenty potwierdzające wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania wydatku lub zakończenia podróży służbowej, w:

- 1) Ministerstwie – do DBF;

2) jednostkach – do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki.

**§ 7. 1.** Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem wydatkiem w:

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

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

3. W przypadku braku dokumentów potwierdzających wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty Użytkownik karty jest obowiązany, w terminie wskazanym w § 6 ust. 3, do złożenia oświadczenia, które określa w szczególności datę i miejsce dokonania wydatku przy wykorzystaniu karty, kwotę wydatku oraz przedmiot zakupu. Oświadczenie musi zawierać wyjaśnienie uzasadniające dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty. Do oświadczenia należy dołączyć potwierdzenie dokonania wydatku oraz wskazanie potrzeby jego dokonania. W przypadku wypłaty gotówki celem dokonania wydatku z przyczyn niezależnych od Użytkownika karty oświadczenie powinno zawierać wyjaśnienie powodu wypłaty gotówki. Oświadczenie w Ministerstwie zatwierdza przez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym w EZD dyrektor generalny albo osoba przez niego upoważniona, a w jednostkach zatwierdza kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona. W Ministerstwie zatwierdzone oświadczenie przekazywane jest w EZD do DBF. W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania oświadczenia w EZD istnieje możliwość złożenia oświadczenia w wersji papierowej.

4. W przypadku niezłożenia przez Użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dokonania wydatku przy wykorzystaniu karty lub zakończenia podróży służbowej lub nie zatwierdzenia wydatku przez osoby wskazane w ust. 3, wydatek dokonany przy użyciu karty uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 8.** Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub regulaminem powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową Użytkownika karty zgodnie z regulaminami pracy obowiązującymi odpowiednio w Ministerstwie lub w jednostkach.

**§ 9.** W przypadku zgubienia lub kradzieży karty Użytkownik karty powinien niezwłocznie zastrzec ją w banku, który ją wydał. Następnie Użytkownik karty zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o fakcie zgubienia lub kradzieży oraz fakcie zastrzeżenia karty w:

- 1) Ministerstwie – DBF;
- 2) jednostkach – komórkę, która przyznała kartę.

**§ 10. 1.** Ewidencję kart prowadzi w:

- 1) Ministerstwie – DBF;
- 2) jednostkach – komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki.

2. Ewidencja kart prowadzona jest w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do regulaminu, i zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika karty;
- 2) zajmowane stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję Użytkownika karty;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej Użytkownika karty;
- 4) wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty;
- 5) okres ważności karty, na który karta została przyznana;
- 6) numer karty.

3. Jednostki obowiązane są do przekazywania informacji dotyczących ewidencji kart, w terminach określonych przez Ministra do DBF.

4. Ministerstwo i jednostki prowadzą ewidencję księgową wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu kart w taki sposób, aby możliwe było przygotowanie sprawozdania, zawierającego, w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika karty;
- 2) zajmowane stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję Użytkownika karty;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej Użytkownika karty;
- 4) kwotę i rodzaj wydatku (w szczególności: usługi hotelowe, usługi gastronomiczne, transport, materiały i wyposażenie);
- 5) wskazanie potrzeby dokonania wydatku przy użyciu karty.

5. Jednostka ma obowiązek udostępnienia danych, o których mowa w ust. 4, na żądanie Ministra w terminie przez niego wskazanym.

**§ 11.** Umowy zawarte z Użytkownikami kart na podstawie zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju z dnia 28 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Rozwoju oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Rozwoju lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 27) pozostają aktualne do dnia ważności kart lub do dnia odwołania Użytkowników kart z funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowiska nieuprawniające do korzystania z kart, zgodnie z tymi umowami.

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się obowiązujące odpowiednio w Ministerstwie oraz w jednostkach regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności dotyczące sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie zasad i trybu postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie.



**Załącznik nr 1**do Regulaminu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych

WZÓR

.....  
(miejscowość, data)**Minister Rozwoju i Technologii/  
Dyrektor Generalny Ministerstwa Rozwoju i Technologii<sup>1)</sup>****Oświadczenie****o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

- 1) W dniu .....r. przyjmuję do użytku służbową kartę płatniczą o numerze ..... wydaną przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwaną dalej „kartą”.
- 2) Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w .....  
.....<sup>2)</sup> oraz zgodnie z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 24).
- 3) Kartę przyjmuję do użytku służbowego na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty, na okres ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z zajmowanego stanowiska służbowego lub pełnionej funkcji Ministra Rozwoju i Technologii albo dyrektora generalnego w Ministerstwie Rozwoju i Technologii<sup>1)</sup>.
- 4) Kartę przyjmuję do użytku służbowego w celu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu.
- 5) Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty wynosi ..... zł.
- 6) Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym jej ochrony przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
- 7) Oświadczam, że z karty będę korzystał osobiście, wyłącznie w celach służbowych oraz nie będę jej udostępniać osobom trzecim.
- 8) Zobowiązuję się do rozliczenia wydatków dokonanych przy wykorzystaniu karty w terminie 14 dni od dnia płatności lub od dnia zakończenia podróży służbowej, przekazując w systemie EZD lub przedkładając dokumenty potwierdzające wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu do DBF.
- 9) Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, do kwoty równej ich wartości, w sytuacji dokonania przeze mnie wydatków niezgodnie z Regulaminem.
- 10) Oświadczam, że zapoznałam/łem<sup>1)</sup> się z regulaminami wymienionymi w pkt 2.

.....  
(podpis)

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę.

**Załącznik nr 2**do Regulaminu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych*WZÓR*.....  
(nazwa jednostki).....  
(miejsowość i data).....  
(kierujący jednostką)**Oświadczenie****o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej**

- 1) W dniu ..... przyjmuję do użytku służbową kartę płatniczą o numerze .....  
wydaną przez .....<sup>1)</sup>, zwaną dalej „kartą”.
- 2) Zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi  
w „.....”<sup>2)</sup> oraz zgodnie z Regulaminem przyznawania  
i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik  
do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i  
korzystania ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 24).
- 3) Kartę przyjmuję do użytku służbowego na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty, na okres  
ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z zajmowanego  
stanowiska służbowego lub pełnionej funkcji.
- 4) Kartę przyjmuję do użytku służbowego w celu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty  
zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu.
- 5) Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty wynosi  
..... zł.
- 6) Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym jej ochrony przed zgubieniem,  
zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
- 7) Oświadczam, że z karty będę korzystał osobiście, wyłącznie w celach służbowych oraz nie będę jej  
udostępniał osobom trzecim.
- 8) Zobowiązuję się do rozliczenia wydatków dokonanych przy wykorzystaniu karty w terminie 14 dni od  
dnia płatności lub od dnia zakończenia podróży służbowej, przekazując w systemie EZD lub  
przedkładając dokumenty potwierdzające wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty, o których  
mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki.
- 9) Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego  
należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, do kwoty równej ich wartości, w sytuacji  
dokonania przeze mnie wydatków niezgodnie z Regulaminem..
- 10) Oświadczam, że zapoznałam/łem<sup>3)</sup> się z regulaminami wymienionymi w pkt 2.

.....  
(podpis)

---

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

<sup>2)</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych

*WZÓR*

**Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej**

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Zajmowane stanowisko służbowe lub pełniona funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowana wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	
..... data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik <sup>1)</sup>	
6. Wnioskodawca nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.	
..... ... data i podpis pracownika komórki realizującej politykę personalną Ministerstwa Rozwoju i Technologii/jednostki <sup>1)</sup>	
7. Uzgadniam proponowaną wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.	
..... ... data i podpis głównego księgowego Ministerstwa Rozwoju i Technologii/jednostki <sup>1)</sup>	

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w wysokości ..... zł.

.....  
 data i podpis dyrektora generalnego Ministerstwa  
 Rozwoju i Technologii/kierownika jednostki<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 4**do Regulaminu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych*WZÓR***Umowa nr ..... o przyznanie i korzystanie ze służbowej  
karty płatniczej**

W dniu ..... r. w ..... (miejsce) pomiędzy:

.....(Skarbem Państwa – Ministrem Rozwoju i Technologii/nazwa  
jednostki<sup>1)</sup>) z siedzibą przy ul. ...., w .....  
(miejsce), reprezentowanym przezPanią/Pana<sup>1)</sup> ..... (dyrektor generalny Ministerstwa Rozwoju i  
Technologii/ kierownik jednostki<sup>1)</sup>)

a

Panią/Panem<sup>1)</sup> ....., zatrudnioną/ym<sup>1)</sup> w ..... na  
stanowisku ....., zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem karty”,

zaś wspólnie zwanymi „Stronami”

zostaje zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

1. ....(dyrektor generalny Ministerstwa Rozwoju i  
Technologii/kierownik jednostki<sup>1)</sup>) przyznaje służbową kartę płatniczą o numerze ....., zwaną dalej  
„kartą”, Użytkownikowi karty na warunkach określonych w „.....”<sup>2)</sup>.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie  
korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank wydający kartę, stanowiącym załącznik do niniejszej  
umowy, oraz w Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, stanowiącym  
załącznik do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie ustalenia regulaminu  
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 24).

**§ 2.**

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron do dnia okresu  
ważności karty podanej na jej awersie, tj. do dnia ..... r.
2. Umowa obowiązuje nie dłużej niż do dnia odwołania z zajmowanego stanowiska służbowego lub pełnionej  
funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z  
karty.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Użytkownik karty jest obowiązany do jej niezwłocznego zwrotu.

**§ 3.**

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę.

Wydanie karty Użytkownikowi karty nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy przez ostatnią ze stron, po uprzednim złożeniu przez Użytkownika karty:

- 1) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy;
- 2) Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

#### § 4.

Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty, przyznanego Użytkownikowi karty wynosi .....zł.

#### § 5.

Użytkownik karty jest obowiązany do posługiwania się kartą z należyłą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

#### § 6.

1. Karta może być użytkowana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi Użytkownik karty.

#### § 7.

Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty. Wypłata gotówki możliwa jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej<sup>1)</sup>.

#### § 8.

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z 14 dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Od dnia doręczenia wypowiedzenia umowy Użytkownik karty nie może posługiwać się kartą i jest on obowiązany do jej zwrotu w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Każdorazowe żądanie zwrotu karty od Użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia wydatków dokonanych przy wykorzystaniu karty 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 wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty do chwili zwrotu karty do Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rozwoju i Technologii/komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki<sup>1)</sup>.

#### § 9.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10.

Spory mogące wynikać z tytułu wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Ministerstwa Rozwoju i Technologii/nazwa jednostki<sup>1)</sup>.

**§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.).

**§ 12.**

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

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty;
- 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych;
- 3) regulamin korzystania z kart płatniczych ustalony przez bank wydający kartę.

.....  
(podpis Użytkownika karty)

.....  
(podpis dyrektora generalnego Ministerstwa Rozwoju  
i Technologii/kierownika jednostki<sup>1)</sup>)

**Załącznik nr 1**

do umowy o przyznanie i korzystanie  
ze służbowej karty płatniczej.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa Ministerstwa/jednostki<sup>1)</sup>)

*WZÓR***Oświadczenie**

**o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej**

Ja, niżej podpisana/podpisany<sup>1)</sup> ..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę lub z dodatku zagranicznego należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej o nr ....., z miesięcznym limitem wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej w wysokości..... zł, do kwoty równej ich wartości, w sytuacji dokonania przeze mnie wydatków niezgodnie z postanowieniami Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 24), lub umowy nr.....o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej.

.....  
(podpis Użytkownika karty)

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 2**do umowy o przyznanie i korzystanie  
ze służbowej karty płatniczej.....  
(miejsowość i data).....  
(nazwa Ministerstwa/jednostki<sup>1)</sup>)*WZÓR***Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart  
płatniczych oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych**

W związku z przyznaniem służbowej karty płatniczej o nr.....  
oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem<sup>1)</sup> się z:

- Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 24),
- regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank wydający kartę.....<sup>2)</sup>.

.....  
(imię i nazwisko Użytkownika karty)

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Wpisać pełną nazwę regulaminu banku wydającego kartę.



**Załącznik nr 5**do Regulaminu przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych.....  
(nazwa Ministerstwa/nazwa jednostki<sup>1)</sup>).....  
(miejsowość i data).....  
(dyrektor generalny Ministerstwa  
Rozwoju i Technologii/kierujący  
jednostką<sup>1)</sup>)

WZÓR

**Ewidencja służbowych kart płatniczych**

Lp.	Imię i nazwisko Użytkownika służbowej karty płatniczej	Zajmowane stanowisko służbowe lub pełniona funkcja Użytkownika karty	Komórka organizacyjna Użytkownika karty	Wysokość miesięcznego limitu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej	Okres ważności służbowej karty płatniczej	Numer służbowej karty płatniczej	Uwagi

.....  
(podpis osoby prowadzącej ewidencję)

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.