

**Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetu państwa 18, 26 i 39**

**§ 1.**

Regulamin 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 ze służbowej karty płatniczej, zwanym dalej „użytkownikiem karty” jest:

- 1) w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa zwanym dalej „Ministerstwem”:
  - a) minister, sekretarz stanu, podsekretarz stanu, dyrektor generalny Ministerstwa, zwany dalej „dyrektorem generalnym” łącznie zwanych dalej Członkami Kierownictwa Ministerstwa – w związku z realizacją zadań wynikających z podziału pracy, zgodnie z odrębnymi procedurami,
  - b) dyrektor lub zastępca dyrektora w związku z realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
  - c) pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą;
- 2) w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39 zwanych dalej „jednostką”:
  - a) kierownik jednostki,
  - b) zastępca kierownika jednostki,

- c) pracownik imiennie wskazany przez kierownika jednostki jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą w związku z realizacją obowiązków służbowych, wynikających z regulaminu organizacyjnego w jednostce.

### § 3.

1. Karta może być przyznana osobie będącej pracownikiem odpowiednio 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 2014 r. poz.1111, z późn. zm. ), niepozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy. Departament Kontroli koordynuje sprawy związane z nadzorem Ministra nad instytucjami.
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. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w innej formie. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.
4. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.
5. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty.

### § 4.

1. Limity miesięcznych wydatków przy wykorzystaniu karty realizowanych przez pracowników Ministerstwa nie może przekroczyć kwoty:
  - 1) 10.000 PLN dla Członka Kierownictwa Ministerstwa,
  - 2) 10.000 PLN dla dyrektora/zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa, kierownika jednostki/zastępcy kierownika jednostki,
  - 3) 5.000 PLN dla pozostałych pracowników.
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 i delegacji towarzyszącej, w tym saloniku VIP, usług meet&assist oraz usług transportowych.
3. Miesięczny limit służbowej karty płatniczej, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą płatniczą, ustalany jest indywidualnie, na podstawie analizy dotychczas ponoszonych wydatków określonego rodzaju oraz przewidywanych potrzeb użytkownika karty.

### § 5.

1. Decyzje o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa § 2 pkt 1 lit. c, i pkt 2 lit. c podejmuje odpowiednio dyrektor generalny bądź kierownik jednostki na wniosek kierownika komórki

organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej jest określony w załączniku nr 1.

2. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie karty, zwanej dalej „umową”, zawartej w Ministerstwie pomiędzy użytkownikiem karty a dyrektorem generalnym lub osobą upoważnioną do reprezentowania Ministerstwa, a w jednostkach pomiędzy użytkownikiem karty a kierownikiem jednostki lub osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki .

3. 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.

4. Wzór umowy o wydanie i użytkowanie karty jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

5. Umowa, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy użytkowników karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a i pkt 2 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Użytkownicy karty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a i pkt 2 lit. b składają pisemne oświadczenia o użytkowaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia Członków Kierownictwa Ministerstwa o użytkowaniu służbowej karty jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu. Wzór oświadczenia kierownika i zastępcy kierownika jednostki o użytkowaniu służbowej karty jest określony w załączniku nr 4 do regulaminu.

7. Wraz z zawarciem umowy lub złożeniem oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 6, użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem bankowym i niniejszym regulaminem. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę jest określony w załączniku nr 5 do regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest określony w załączniku nr 6 do regulaminu.

## **§ 6.**

1. Służbową kartą płatniczą są 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;
- 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.

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

3. Faktury VAT oraz inne dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy przekazać: w Ministerstwie do BAF, a w jednostkach do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki podległej - niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

4. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający 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 procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, w szczególności:

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

jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej

- 1) w Ministerstwie przez Biuro Administracyjno-Finansowe,
- 2) w jednostkach przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki.

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 lub kierownik jednostki może 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 przyczyny uzasadniającej przyznanie karty, w szczególności:

- 1) odwołania z pełnionej funkcji,
- 2) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty,
- 3) 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.

3. Kartę zwraca się:

- 1) w Ministerstwie do Biura Administracyjno-Finansowego;
- 2) w jednostkach do komórki organizacyjnej wskazanej w umowie.

#### **§ 8.**

1. Ewidencję kart w Ministerstwie prowadzi Biuro Administracyjno-Finansowe, a w jednostkach komórka organizacyjna zapewniająca obsługę księgową jednostki.
2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, limit karty, okres na który karta została przyznana, numer karty.
3. Biuro Administracyjno-Finansowe oraz komórki organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz w terminie 7 dni od dnia każdorazowej aktualizacji ewidencji przesyłają kopię prowadzonej ewidencji kart do Departamentu Budżetu w Ministerstwie.

## WZÓR

### Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

#### Część A

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

#### Część B

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

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie ..... zł.

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

**WZÓR**

**Umowa nr ..... o wydanie i użytkowanie  
karty .....**

W dniu ..... roku w ..... (\*miasto) pomiędzy:

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

Panią/Pana .....

zwaną/zwanym dalej .....

a

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

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. ....(\* nazwa jednostki) wydaje kartę ..... o numerze ....., zwaną dalej „kartą”, Użytkownikowi karty.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 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, czasu wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi karty nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy po złożeniu:

- 1) oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, oraz
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z „Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39” oraz ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych, stanowiącego załącznik nr 2 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 użytkowana wyłącznie w celach służbowych przez Użytkownika karty.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim.
3. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie Użytkownik karty.

#### § 7.

1. Karta ..... służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika karty, w szczególności za: .....<sup>1</sup>.
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 VAT, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

#### § 9.

1. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia procedur dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Biuro Administracyjno-Finansowe w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa/ ..... (\*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki)<sup>2</sup>.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

#### § 10.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie .....(\*nazwa jednostki).
3. Każdorazowe żądanie .....(\*nazwa jednostki) zwrotu karty od użytkownika powoduje konieczność rozliczenia operacji bankowych do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.

<sup>1</sup> 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 i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić (§ 6 ust. 5 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39).



4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika karty od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili 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)*

## WZÓR

Warszawa, .....

Minister/Sekretarz  
Stanu/Podsekretarz Stanu/  
Dyrektor Generalny

**Oświadczenie**  
**o użytkowaniu służbowej karty płatniczej**

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... nr ..... wydaną przez .....
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39”.
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 Ministra/Sekretarza Stanu/Podsekretarza Stanu/Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
  - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej;
  - 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 posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż karta ..... użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej, przekazując Ministerstwu Infrastruktury i Budownictwa faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.

Podpis

## WZÓR

.....(\* nazwa jednostki)

.....(miejsowość i data)

.....(\*\* kierujący jednostką)

**Oświadczenie**  
**o użytkowaniu służbowej karty płatniczej**

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... nr ..... wydaną przez .....<sup>1</sup>.
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39”.
3. Kartę biorę w użytkowanie na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
  - 1) usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami ,usługi transportowe;
  - 2) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach, targach;
  - 3) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
  - 4) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą.
5. Miesięczny limit operacji karty wynosi ..... PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż karta ..... użytkowana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.

Podpis

---

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

**WZÓR**

.....  
(data i miejsce)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/podpisany<sup>1</sup>..... oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności poniesionych przeze mnie wydatków przy użyciu karty nr ....., z limitem miesięcznym ..... PLN, do kwoty równej ich wartości, niezgodnie z Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39.

.....  
(podpis Użytkownika karty)

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

## WZÓR

.....  
(data i miejsce)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem**

Ja niżej podpisany .....(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem się z treścią załącznika do zarządzenia Nr 15 Ministra Infrastruktury i Budownictwa dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania przy ich użyciu operacji finansowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz w jednostkach budżetowych funkcjonujących w częściach budżetowych 18, 26 i 39, jako użytkownik karty.....<sup>1</sup> zobowiązuję się przestrzegać postanowień ww. regulaminu.

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

---

<sup>1</sup> Wpisać numer karty.