

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
zgubieniem, 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 komparycji 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