



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 12 grudnia 2017 r.

Poz. 90

ZARZĄDZENIE NR 35 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾

z dnia 12 grudnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialne są osoby uprawnione do korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 3. Sprawy dotyczące przyznawania służbowych kart płatniczych i rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu w Ministerstwie Sportu i Turystyki regulują odrębne przepisy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 36 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych podległych

lub nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 36).

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

Minister Sportu i Turystyki

Witold Bańka

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie §1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1911).

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 12 grudnia 2017 r.

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

§ 1. 1. Regulamin określa przyznawanie i korzystanie ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej "kartami", w następujących jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki:

- 1) Polskiej Agencji Antydopingowej z siedzibą w Warszawie,
- 2) Centralnym Ośrodkiem Sportu z siedzibą w Warszawie,
- 3) Instytucie Sportu – Państwowym Instytucie Badawczym z siedzibą w Warszawie,
- 4) Polskiej Organizacji Turystycznej z siedzibą w Warszawie
- zwanych dalej "jednostkami", oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Regulamin określa:

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

3. Uprawnionymi do korzystania z karty, zwanymi dalej "użytkownikami karty", mogą być:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) zastępca kierownika jednostki;
- 3) pracownicy imiennie wskazani przez kierownika jednostki jeżeli zajmują stanowiska służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności służbową kartą płatniczą.

4. Karta może być przyznana 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.

5. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki, z zastrzeżeniem ust. 6. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 3 pkt 3, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

7. Przyznanie karty następuje na czas oznaczony na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie karty, określającej prawa i obowiązki użytkownika karty, zwanej dalej "umową", zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki lub osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki a użytkownikiem karty, z zastrzeżeniem ust. 6. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

8. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 7, może być modyfikowany w niezbędnym zakresie, w szczególności z uwagi na charakter płatności, do uregulowania których będzie wykorzystywana karta.

9. W przypadku wygaśnięcia przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty za pisemnym pokwitowaniem.

§ 2. Umowa określa w szczególności:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta;
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
- 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi karty, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania Regulaminu;
- 7) oświadczenie użytkownika karty o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy.

§ 3. 1. Miesięczny limit dla poszczególnego użytkownika karty jest określany w umowie przez kierownika jednostki, po dokonaniu analizy wydatków, które będą dokonywane przy użyciu karty przez jej użytkownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Limit wydatków, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rezerwacji miejsc hotelowych, zakupu biletów lotniczych i innych usług związanych z podróżami służbowymi oraz usług transportowych.

§ 4. 1. 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.

2. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

3. Niedopuszczalna jest wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy nie jest możliwa realizacja płatności za towary i usługi w formie bezgotówkowej. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki powinno być przedstawione w formie pisemnej, obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki.

4. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności za:

- 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz usługi gastronomiczne;
- 2) usługi transportowe;
- 3) płatności za paliwo do samochodów służbowych;
- 4) koszty związane z eksploatacją samochodów służbowych;
- 5) wydatki na cele reprezentacyjne;
- 6) opłaty za zakup prasy zagranicznej;
- 7) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
- 8) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
- 9) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych;
- 10) wydatki na nieprzewidziane zdarzenia losowe.

§ 5. 1. Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty mogą być realizowane po dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika - zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. W przypadku nagłych, uprzednio niezaplanowanych wydatków, kontrola wstępna może zostać dokonana po zrealizowaniu wydatku, na umotywowany wniosek użytkownika karty, po uprzednim zatwierdzeniu wydatku przez kierującego jednostką. Jeżeli wydatek został zrealizowany przez kierującego jednostką zatwierdzenia dokonuje główny księgowy.

§ 6. 1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym wystawionymi na jednostkę. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala) lub wydruk z internetu potwierdzający dokonanie operacji, a w przypadku usługi gastronomicznej, także specyfikację usługi.

2. 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.

3. Faktury oraz inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przekazać do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową jednostki - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty, użytkownik karty dokumentuje w sposób wskazany w ust. 2 i 3.

§ 7. 1. Użytkownik karty, w przypadku naruszenia zasad Regulaminu dotyczących dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty jest obowiązany niezwłocznie dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją - 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 wynagrodzenia za pracę użytkownika karty - do wysokości limitu określonego na karcie.

3. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty lub w przypadku wypłaty gotówki celem dokonania wydatku z przyczyn niezależnych od użytkownika karty jest on obowiązany, w terminie określonym w § 6 ust. 3, do złożenia oświadczenia, które posiada wszelkie cechy dokumentu, tj. datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku oraz przedmiot zakupu. Oświadczenie musi zawierać wyjaśnienia uzasadniające dokonanie wydatku w takim trybie. Do oświadczenia należy dołączyć potwierdzenie dokonania zapłaty oraz opis merytoryczny. Tak udokumentowany wydatek akceptuje kierownik jednostki. Jeżeli wydatek został zrealizowany przez kierownika jednostki akceptacji dokonuje główny księgowy.

4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie lub niezaakceptowania wydatku odpowiednio przez kierownika jednostki albo głównego księgowego zastosowanie mają przepisy ust. 1 i 2.

§ 8. Wykorzystanie karty niezgodnie z umową lub Regulaminem powoduje odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą lub dyscyplinarną użytkownika karty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. Ewidencję kart prowadzi 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, sprawozdawczość.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przesyłają kopię prowadzonej ewidencji kart na wniosek dysponenta części budżetowej 25 i 40 – do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w Ministerstwie Sportu i Turystyki.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

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 i podpis pracownika komórki kadrowej jednostki	
..... data i podpis Kierownika jednostki	

CZĘŚĆ B

Uzgadniam proponowany limit miesięczny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.
..... data i podpis głównego księgowego jednostki

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej.

Określam miesięczny limit wydatków w kwocie zł.

.....
data i podpis Kierownika jednostki

.....*)

Warszawa,

.....**)

**Oświadczenie
o użytkowaniu służbowej karty płatniczej**

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nrwydaną przez¹ na warunkach określonych w "....."²
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w "....."³ oraz zgodnie z "Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki".
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 w kraju i za granicą oraz usługi gastronomiczne;
 - 2) usługi transportowe;
 - 3) płatności za paliwo do samochodów służbowych;
 - 4) koszty związane z eksploatacją samochodów służbowych;
 - 5) wydatki na cele reprezentacyjne;
 - 6) opłaty za zakup prasy zagranicznej;
 - 7) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki;
 - 8) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
 - 9) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych;
 - 10) nieprzewidziane zdarzenia losowe.
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 poza granicami kraju, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowo.
9. Zobowiązuję się, w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powiadomienia, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę księgową jednostki.
10. Oświadczam, że w przypadku niedokonania zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, wyrażam zgodę na potrącenie należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

.....
podpis

- *) nazwa jednostki
**) kierujący jednostką

¹ Wpisać pełną nazwę banku, który wydał kartę.

² Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.

³ j.w.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Umowa nr o przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:
..... z siedzibą przy ul., (*miasto),
NIP:, REGON reprezentowanym przez
Panią/Pana
zwaną/zwanym dalej „Wydającym”
a
Panią/Panem
zwaną/zwanym dalej "Użytkownikiem", o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej o numerze zwaną dalej „kartą”, w celu korzystania z niej przez Użytkownika na warunkach określonych w "....."¹, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

2. Użytkownik zobowiązuje się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 oraz "Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki".

§ 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 jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

Wydanie karty Użytkownikowi nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy. Jednocześnie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z "Regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki", a także ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych i akceptuje ich treść oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 4.

Miesięczny limit operacji przyznany Użytkownikowi 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.
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.

§ 7.

1. Karta służy do regulowania wydatków służbowych Użytkownika karty, w szczególności za²:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty na cele prywatne.
3. 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 bezgotówkowej³.

§ 8.

1. Użytkownik 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 przedkłada faktury, rachunki oraz inne dowody księgowe.

§ 9.

1. Użytkownik, w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Użytkownika, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez (*nazwa komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę księgową Wydającego)⁴.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika.

§ 10.

Użytkownik oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy.

§ 11.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7 dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie Wydającego.
3. Każdorazowe żądanie Wydającego 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.
4. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za operacje dokonane kartą do chwili zwrotu karty do (*nazwa komórki organizacyjnej Wydającego, do której należy dokonać zwrotu karty).

§ 12.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Wydającego.

§ 14.

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

.....
podpis Użytkownika karty

.....
podpis osoby reprezentującej
Wydającego

-
- ¹ Wpisać pełną nazwę regulaminu lub innego aktu/dokumentu wewnętrznego banku stanowiącego podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania
- ² Zakres wydatków należy uzupełnić zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki.
- ³ Niepotrzebne skreślić (§ 4 ust. 3 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki).
- ⁴ Niepotrzebne skreślić (§ 7 ust. 1 Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Sportu i Turystyki).