



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 6 października 2020 r.

Poz. 43

## ZARZĄDZENIE

### MINISTRA ŚRODOWISKA<sup>1)</sup>

z dnia 6 października 2020 r.

#### **w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart kredytowych, debetowych, obciążeniowych lub innych kart płatniczych, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi”, w Ministerstwie Środowiska oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska, a w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;

---

<sup>1)</sup> Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. poz. 494).

- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie - rozumie się przez to Ministerstwo Środowiska;
- 2) kierownictwie Ministerstwa - rozumie się przez to Ministra Środowiska, sekretarza stanu w Ministerstwie Środowiska, podsekretarza stanu w Ministerstwie Środowiska oraz Szefa Gabinetu Politycznego;
- 3) dyrektorze generalnym - rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska;
- 4) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to państwowe jednostki budżetowe podległe Ministrowi Środowiska jako dysponentowi części budżetowej, ustanowione przez Ministra Środowiska dysponentami środków budżetu państwa drugiego lub trzeciego stopnia;
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Środowiska;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora Departamentu lub Biura w Ministerstwie;
- 7) upoważnionym pracownikowi - rozumie się przez to pracownika, który na podstawie umowy upoważniony jest do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 8) środkach komunikacji elektronicznej - rozumie się przez to zakupy dokonywane za pomocą Internetu, bez możliwości dokonania zakupu inną drogą.

§ 3. 1. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej upoważnieni są:

- 1) członkowie kierownictwa Ministerstwa;
- 2) dyrektor generalny;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa,
- 5) pracownicy Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych, którzy w ramach powierzonych obowiązków służbowych:
  - a) dokonują zaopatrzenia jednostki organizacyjnej w materiały biurowe, spożywcze i przemysłowe, w tym akcesoriów informatycznych,
  - b) dokonują zakupu domen,
  - c) dokonują zakupu paliwa do pojazdów i sprzętów służbowych,

- d) posiadają upoważnienie dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej albo osób przez nich upoważnionych do kierowania służbowymi środkami transportu,
- e) uczestniczą w delegacjach krajowych lub zagranicznych,
- f) zostali wyznaczeni do obsługi delegacji krajowych lub zagranicznych,
- g) realizują samodzielnie zadania związane z realizacją projektu poza siedzibą jednostki

- zwani dalej „Użytkownikami”.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych.

3. Przyznanie służbowej karty płatniczej osobom, o których mowa w ust. 1, powinno zostać uzasadnione charakterem obowiązków służbowych, wynikającym z regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej lub określonym w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub opisie stanowiska pracy.

4. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie zajmującej stanowisko Ministra Środowiska, osobie będącej pracownikiem Ministerstwa lub jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, maksymalnie na czas zatrudnienia pracownika na tym stanowisku.

5. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie Użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej:

- 1) podlega akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej Użytkownika;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa podlega akceptacji dyrektora generalnego;
- 3) a następnie składany jest przez Użytkownika do sekretariatu dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Członkowie kierownictwa Ministerstwa składają wniosek do dyrektora generalnego.

3. Dyrektor generalny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych składają wnioski do Ministra Środowiska.

4. Wzór wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana:

- 1) w Ministerstwie, na podstawie umowy zawartej między dyrektorem generalnym lub osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem;
- 2) w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osobą przez niego upoważnioną a Użytkownikiem.

6. Umowę:

- 1) z członkami kierownictwa Ministerstwa zawiera dyrektor generalny lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) umowę z dyrektorem generalnym oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych zawiera Minister Środowiska lub osoba przez niego upoważniona.

7. Umowa określa prawa i obowiązki Użytkownika.

8. Wzór umowy określa załącznik nr 2 zarządzenia.

9. Przed zawarciem umowy Użytkownik wypełnia formularz wymagany przez bank do wydania służbowej karty płatniczej, podając niezbędne dane osobowe.

10. Za ochronę danych osobowych niezbędnych do wydania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych odpowiada dyrektor generalny lub kierownik jednostki organizacyjnej.

11. Umowa, o której mowa w ust. 8 określa w szczególności:

- 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 2) miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej;
- 3) określenie rodzajów towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, określonych niniejszym Zarządzeniem oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

12. Ustala się następujące miesięczne limity transakcji bezgotówkowych z użyciem służbowych kart płatniczych:

- 1) dla członków kierownictwa Ministerstwa - do 3 000 zł (słownie: trzech tysięcy złotych);
- 2) dla dyrektora generalnego, kierowników jednostek organizacyjnych - do 3 000 zł (słownie: trzech tysięcy złotych);
- 3) dla kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa - do 1 000 zł (słownie: tysiąca złotych);
- 4) dla pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych - do 1 000 zł (słownie: tysiąca złotych).

13. Na umotywowany wniosek Użytkownika, innego niż dyrektor generalny, odpowiednio dyrektor generalny lub kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez nich upoważniona może ustalić inny niż określony w ust. 12 miesięczny limit transakcji bezgotówkowych, z zastrzeżeniem ust. 15.

14. Dla członków kierownictwa Ministerstwa, dyrektora generalnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych limit inny, niż o którym mowa w ust. 12 - na wniosek użytkownika służbowej karty płatniczej - może ustalić Minister Środowiska lub osoba przez niego upoważniona

15. Przy ustalaniu indywidualnego miesięcznego limitu transakcji bezgotówkowych dla Użytkownika należy kierować się w szczególności charakterem obowiązków służbowych, w tym częstotliwością wyjazdów służbowych, świadczeniem pracy poza miejscowością, w której znajduje się jednostka, częstotliwością zakupów i rodzajem towarów i usług, które należy nabywać w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

16. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił służbową kartę płatniczą lub ujawnił numer PIN;
- 2) zgubienie lub zniszczenie służbowej karty płatniczej;
- 3) transakcje realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej, które nie są związane z wykonywanymi zadaniami lub nie są ujęte w Umowie, o której mowa w ust. 8.

17. Użytkownikowi służbowej karty płatniczej zabrania się:

- 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom;
- 2) przechowywania karty razem z numerem PIN;
- 3) używania jej do celów służbowych, innych niż określone w umowie;

4) używania jej do celów prywatnych.

18. W razie utraty lub zniszczenia służbowej karty płatniczej Użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności do banku, a także powiadomienia dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej o zaistniałym fakcie.

19. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony. Po upływie tego terminu powstaje obowiązek zwrotu karty i rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem.

20. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek zwrotu karty w terminie trzech dni od zaistnienia jednej z powyższych okoliczności i rozliczenia wydatków dokonanych z jej użyciem.

21. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 5. 1. Określa się następujące rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata z użyciem służbowej karty płatniczej:

- 1) zakup usług transportowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne;
- 2) zakup usług hotelowych podczas wyjazdu w delegacje krajowe i zagraniczne - jedynie w sytuacjach nieprzewidzianych, do kwot za nocleg określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 3) zakup usług gastronomicznych związanych z odbywaniem lub przyjmowaniem delegacji krajowych i zagranicznych - jedynie po uzyskaniu od dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej uprzedniej zgody wraz z akceptacją kwoty;
- 4) zakup paliwa do pojazdów i sprzętów służbowych;
- 5) opłaty za autostrady dla służbowych środków transportu;
- 6) opłaty parkingowe dla służbowych środków transportu;
- 7) opłaty za korzystanie z myjni dla służbowych środków transportu;
- 8) opłaty za naprawę służbowego środka transportu;
- 9) zakup materiałów biurowych i przemysłowych nieobjętych umowami Ministerstwa lub jednostki organizacyjnej, po uprzednim zaangażowaniu środków;

- 10) zakup artykułów spożywczych na potrzeby jednostki - do 500 zł (słownie: pięciuset złotych) miesięcznie;
- 11) zakup publikacji i czasopism specjalistycznych nieobjętych umowami Ministerstwa lub jednostki organizacyjnej, po uprzednim zaangażowaniu środków.

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania innych uzasadnionych wydatków służbowych z użyciem służbowej karty płatniczej pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W sytuacji, gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne należności, stanowiące prywatne wydatki Użytkownika służbowej karty płatniczej, w szczególności opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, powinny być one uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne - prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

§ 6. 1. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej jest niedopuszczalna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Możliwość wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej dopuszczalna jest na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, w szczególności takich, jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika.

3. Ciężar dowodu zaistnienia zdarzenia losowego i konieczność wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej spoczywa na Użytkowniku.

4. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie potwierdzona przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej Użytkownik jest obowiązany do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki.

5. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki zostanie potwierdzona przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej Użytkownik jest obowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 7. 1. Służbowe karty płatnicze przekazuje Użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych.

2. Ewidencja służbowych kart płatniczych, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w formie elektronicznej i obejmuje w szczególności:

- 1) numer karty;
- 2) data wydania;
- 3) data zwrotu karty;
- 4) termin ważności karty;
- 5) dane Użytkownika;
- 6) funkcję lub stanowisko Użytkownika;
- 7) zakres upoważnienia do dokonywania wydatków;
- 8) przyznany miesięczny limit wydatków;
- 9) wysokość wydatków dokonanych w danym miesiącu wraz z adnotacją czy zostały one poniesione prawidłowo.

§ 8. 1. Każdą operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą bądź innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym co najmniej cechy, o których mowa w ust. 2.

2. Dowody księgowe powinny zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) numer identyfikacyjny;
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej;
- 5) cenę jednostkową bez podatku, stawkę i kwotę podatku, kwotę ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 6) datę dokonania operacji;
- 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony w innej dacie niż data dokonania operacji;
- 8) w przypadku faktur w walutach obcych - kurs wymiany.

3. Wydatki dokonywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej Użytkownik dokumentuje wydrukiem potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.



4. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną z użyciem służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty, a w przypadku wyjazdów służbowych ponadto opis wyjazdu, którego dotyczą wraz z poleceniem wyjazdu.

6. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1-3, opisane w sposób określony w ust. 4 i 5, z adnotacją „Opłacono kartą płatniczą nr...” Użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków, niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego dokonania. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, rozliczenie następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

7. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przez komórkę merytoryczną przekazywane są do komórki finansowej celem rozliczenia.

8. Komórka finansowa rozlicza wydatki dokonywane z użyciem służbowych kart płatniczych na podstawie wyciągów bankowych lub miesięcznych, bankowych zestawień transakcji, zgodnie z procedurą kontroli finansowej.

9. Niezwłocznie po otrzymaniu przez Ministerstwo lub jednostkę organizacyjną miesięcznego wyciągu bankowego lub zestawienia z wykazem operacji dokonanych z użyciem służbowych kart płatniczych Użytkownika obciąża się równowartością wydatków wyrażoną w złotych przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 6.

10. Obciążeń, o których mowa w ust. 9, dokonuje komórka właściwa w sprawach finansowych jednostki organizacyjnej, przez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

11. W razie braku merytorycznego uzasadnienia dokonania operacji finansowej z użyciem służbowej karty płatniczej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej do zatwierdzenia wydatków lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach

finansowych, niezwłocznie informuje o tym na piśmie dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

12. Dyrektor generalny lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od Użytkownika zwrotu równoważności kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi.

13. W razie wydania przez dyrektora generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej pisemnego polecenia uznania wydatku za związany z wykonywaniem obowiązków służbowych, dowód dokonania wydatku przekazuje się do komórki właściwej w sprawach finansowych jednostki. Operacja finansowa zostaje rozliczona na podstawie dokumentu własnego.

14. Przepisy ust. 11-13 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w ust. 6.

§ 9. Dyrektor generalny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dostosują regulaminy i procedury wewnętrzne w zakresie sposobu dokonywania wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych do postanowień niniejszego zarządzenia w terminie 3 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER ŚRODOWISKA**

*Michał Woś*

Załączniki  
do zarządzenia nr ...  
Ministra Środowiska  
z dnia 6 października 2020 r.  
(poz. 43)

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia.....r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(adresat)

### WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Dane wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko:

zatrudniona(y) w .....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

Na podstawie § 4 ust. ... w związku z § 3 ust. 1 pkt ....\* zarządzenia Nr ... Ministra Środowiska z dnia ..... 2020 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej

- z limitem wydatków: ..... PLN,

- na okres: .....

#### Uzasadnienie potrzeby wydania służbowej karty płatniczej

Posiadanie służbowej karty płatniczej jest niezbędne w związku

Z.....

.....

..... (akceptacja wydającego)**	..... (podpis wnioskodawcy)
------------------------------------	--------------------------------

**WYRAŻAM ZGODĘ:**

Limit w kwocie: .....

Na okres: .....

.....

(podpis dysponenta części 41)

---

\* Wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 4 ust. 1 lub ust. 2 zarządzenia

\*\* Wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1-5 zarządzenia

\*\*\* Wypełnić w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-2 zarządzenia

**UMOWA Nr .....**  
**O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

zawarta w ....., w dniu .....r. pomiędzy:  
.....,  
....., zwanym dalej „wydającym”,  
reprezentowanym przez .....

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym w .....przy ul. .... nr .....  
Legitymującą/ym się dowodem osobistym nr. .... wydanym przez  
....., zwaną/ym dalej „Użytkownikiem”.

- § 1. Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej w celu korzystania z niej do celów służbowych.
- § 2. Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji .....  
zajmowania stanowiska ..... / wykonywania obowiązków  
służbowych ..... dotyczących  
..... w  
....., jednakże nie dłużej niż do dnia .....r.
- § 3. Wraz z umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia lub uposażenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, stanowiące załącznik do umowy.
- § 4. Upływ okresu, na który została wydana służbowa karta płatnicza albo odwołanie z pełnionej funkcji lub stanowiska, wypowiedzenie stosunku pracy lub zmiana zakresu zadań, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej powoduje

natychmiastowe rozwiązanie niniejszej umowy oraz obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej w terminie określonym w § 4 ust. 19. zarządzenia Nr ... Ministra Środowiska z dnia ..... 2020 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska.

- § 5. Przysługujący miesięczny limit wydatków środków finansowych wynosi ..... zł.
- § 6. Użytkownik zobowiązuje się do dokonywania wydatków środków finansowych przy użyciu karty wyłącznie na cele, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia Nr ... Ministra Środowiska z dnia ..... 2020 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska.
- § 7. W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszej umowy, wydający może w trybie natychmiastowym wypowiedzieć niniejszą umowę z obowiązkiem zwrotu karty przez Użytkownika.
- § 8. W przypadku, o którym mowa w § 7, wydatkowana kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia lub uposażenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3.
- § 9. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zarządzenia Nr .... Ministra Środowiska z dnia ..... 2020 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Środowiska i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Środowiska oraz „Regulaminu kart płatniczych BGK” stanowiącego załącznik do umowy.

.....  
Wydający

.....  
Użytkownik