

.....\*)

..... (miejsowość i data)

.....\*\*)

## WZÓR

### Oświadczenie

#### o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu ..... przyjmuję do użytku służbowego kartę ..... nr .....  
wydaną przez .....<sup>1</sup> na warunkach określonych w  
„.....”<sup>2</sup>
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi  
w „.....”<sup>3</sup> oraz zgodnie z „Regulaminem przyznawania i korzystania  
ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych  
w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych  
Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej”.
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 oraz inne usługi  
związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa Ministerstwa i delegacji towarzyszącej, w  
tym Saloniku VIP; / usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego  
granicami oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków kierownictwa jednostki i  
delegacji towarzyszącej, z wyłączeniem Saloniku VIP;*<sup>4</sup>
  - 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;
  - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych.
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.

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

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

<sup>3</sup> j.w.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przedkładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.
9. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia o tym zdarzeniu banku.<sup>5</sup>

Podpis

*\*) nazwa jednostki*

*\*\*\*) kierujący jednostką*

---

<sup>5</sup> Dopełnienie czynności, których mowa w pkt 9 nie zwalnia użytkownika karty od zastosowania się do czynności wskazanych w regulaminie lub innym akcie lub dokumencie wewnętrznym banku stanowiącym podstawę wydania przez bank karty oraz określającego zasady jej użytkowania.