

..... (miejsowość i data)

.....**)

WZÓR
Oświadczenie
o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr
wydaną 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 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;*⁴
 - 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.
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,
przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

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.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

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 oraz *dyrektora generalnego/ kierownika jednostki*^{5, 6}.

Podpis

*) *nazwa jednostki*

**) *kierujący jednostką*

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Dopelnienie 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.