

Warszawa,

Dyrektor Generalny

WZÓR

Oświadczenie o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę nr wydaną przez BGK na warunkach określonych w „Regulaminie wydania i użytkowania międzynarodowej karty płatniczej”
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie wydania i użytkowania międzynarodowej karty płatniczej” 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 Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych 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 m.in. w konferencjach, sympoziach, 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 Ministerstwu Funduszy i Polityki Regionalnej faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.

Podpis