

Wzór

**WNIOSEK  
o wydanie służbowej karty płatniczej**

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej

.....  
imię i nazwisko użytkownika

.....  
stanowisko użytkownika

.....  
numer kadrowy użytkownika

.....  
pełna nazwa jednostki organizacyjnej UW

.....  
numer telefonu kontaktowego, e-mail użytkownika

Cel wydania służbowej karty płatniczej: (rodzaj planowanych wydatków z określeniem wysokości prognozowanych miesięcznych płatności, proponowanym limitem miesięcznym i dziennym karty, okresem użytkowania karty)

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim oraz bankowym regulaminem korzystania z kart oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

Do niniejszego wniosku dołączam podpisane Oświadczenie zgodne z wzorem załącznika nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim.

.....  
data i podpis użytkownika

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej Pani(u) \*) .....

\*) wypełnia się w przypadku gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej nie jest kierownik jednostki organizacyjnej UW

.....  
Kwestor/Pełnomocnik Kwestora

.....  
data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej UW

**Decyzja o wydaniu służbowej karty płatniczej**

**Akceptuję/nie akceptuję wydanie służbowej karty płatniczej Pani(u).....**

**Limit dzienny karty.....**

**Limit miesięczny karty.....**

**Okres użytkowania karty.....**

**Uwagi.....**

.....  
**Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej**