

ODPIS

UCHWAŁA Nr XI/111/2003

Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 24 września 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad kierowania radnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu.

Na podstawie art. 25 ust.4, ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), § 2 ust. 2 i § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późniejszymi zmianami), Rada Miejska Starogardu Gdańskiego, **u c h w a ł a** co następuje:

§ 1

Zasady ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy regulują odrębne przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, Dz. U. Nr 236, poz. 1991,
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy Dz. U. Nr 27, poz. 271,

- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2003 r w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) oraz zwolnienia niektórych grup płatników z obowiązku pobrania podatku Dz. U. Nr 42, poz. 366,
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu Dz. U. Nr 108, poz. 1152.

§ 2

1. Polecenie wyjazdu służbowego w stosunku do radnego wydaje Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego w stosunku do Przewodniczącego Rady Miejskiej wydaje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w poleceniu wyjazdu służbowego określają środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej (PKP, PKS, samochód niebędący własnością gminy, a będący własnością radnego),
4. Dla radnych kierowanych na szkolenia, seminaria, wystawia się i rozlicza polecenie wyjazdu służbowego zgodnie z zasadami stosowanymi przy rozliczaniu delegacji służbowych

§ 3

1. Delegowany w podróż krajową pobiera druk delegacji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego od osoby, która wypisuje delegacje. Delegacja zostaje zaewidencjonowana w rejestrze delegacji, wraz z nadaniem jej numeru.
2. Delegowany może pobrać na poczet w podróż krajową zaliczkę, w takim przypadku należy wypełnić druk delegacji, w części dotyczącej zaliczki.
3. Rozliczenie z pobranej zaliczki następuje w momencie rozliczenia delegacji przez delegowanego - w ciągu 7 dni po odbytej podróży służbowej.

§ 4

Jeżeli koszt dojazdu środkiem komunikacji miejskiej jest wyższy niż ryczałt za dojazd, radny otrzymuje zwrot kosztów dojazdu na podstawie przedstawionych biletów lub rachunku MZK, po zatwierdzeniu tego kosztu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 5

1. Osoba określona w § 2 ust. 1 i 2, w przypadku, kiedy delegowany uzyskał zgodę wyjazdu samochodem niebędącym własnością gminy, ale własnością radnego, za wyjątkiem osób, którym przysługuje zwrot kosztów za jazdy lokalne w formie miesięcznego ryczałtu, zawiera umowę z delegowanym według wzoru nr 1 do uchwały.
2. Umowę pobiera delegowany w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Umowa zostaje zaewidencjonowana w rejestrze umów, wraz z nadaniem jej numeru.

§ 6

1. Ustala się stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla potrzeb zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością gminy, ale własnością radnego, w podróży służbowej na obszarze kraju:
 - 1) 0,4798 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm,
 - 2) 0,7692 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm,
2. Stawka za 1 km przebiegu pojazdu ulega zmianie w stopniu odpowiadającym planowanemu średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalانemu w ustawie budżetowej na dany rok.
3. Radnemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości iloczynu przejechanych km i odpowiedniej stawki za km, o której mowa w ust. 1.
4. Radnemu podczas odbywanej podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów poniesionych za korzystanie z parkingów, autostrad i przechowania bagażu. Koszty te powinny być zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Radnemu przysługuje zwrot poniesionych kosztów na wydatki reprezentacyjne ściśle związanych z delegacją służbową: bilety wstępu, suweniry dla kontrahenta, poczęstunek gości. Koszty te podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 7

1. Delegowany, który uzyskał zgodę wyjazdu samochodem prywatnym, niebędącym własnością gminy, ale własnością radnego, na jazdę zamiejscową, zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu prowadzonej według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Ewidencję przebiegu pojazdu podłącza się każdorazowo do delegacji, potwierdzają ją osoby o których mowa w § 2, ust. 1 i 2.

§ 8

1. Po odbytej podróży służbowej delegowany rozlicza się z delegacji w ciągu 7 dni, oddaje wypełnioną delegację wraz z potwierdzeniem odbytej podróży w Wydziale Finansowym.
2. Potwierdzeniem odbytej podróży jest pieczętka na druku delegacji z miejsca pobytu, lub pisemne oświadczenie delegowanego.
3. Delegowany na odwrocie delegacji służbowej wypełnia:
 - 1) skąd i dokąd jest delegowany,
 - 2) termin, godziny wyjazdu i przyjazdu,
 - 3) koszty przejazdu,
 - 4) diety, noclegi oraz ryczałty.

§ 9

1. Delegowany w podróż zagraniczną pobiera druki, analogicznie jak określono to w § 3, ust. 1 i 2 - wzór nr 2 i nr 3 do uchwały delegacji w Wydziale Organizacyjnym od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie delegacji. Druk ten powinien być zaewidencjonowany w rejestrze delegacji, oraz powinien być mu nadany numer.
2. Delegowany może pobrać na poczet wyjazdu służbowego za granicę zaliczkę w PLN, wówczas pobiera druk - wzór nr 4 do uchwały w Wydziale Organizacyjnym od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie delegacji.
3. Zaliczkę, o której mowa w ust.3, należy rozliczyć po kursie zakupu waluty w Banku, w przypadku gdy zakupiono walutę w kantorze, według średniego kursu NBP dnia zakupu..
4. W przypadku, kiedy płatności za granicą ponosi strona delegująca, delegowany na poczet wyjazdu służbowego może otrzymać imienną kartę VISA BUSINESS. Karta jest limitowana co do kwoty i co do okresu korzystania z niej.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, delegowany składa wniosek - wzór nr 5 do uchwały, zatwierdzony przez osoby, o których mowa w § 2, ust. 1 i 2, do Wydziału Finansowego na 2 tygodnie przed wyjazdem.
6. Za granicą należy płatności dokonywać tylko kartą, ponieważ pobranie z niej gotówki związane jest z zapłaceniem kosztów prowizji

§ 10

Po odbytej podróży służbowej zagranicznej, delegowany rozlicza się, składając w Wydziale Finansowym:

- 1) wypełnione druki - wzór nr 2, nr 3, nr 4 do uchwały,
- 2) kopię zaproszenia, lub innego dokumentu na podstawie którego odbył się wyjazd,
- 3) bilety przejazdu.

§ 11

Traci moc Uchwała nr XXV/260/2000 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 października 2000 r. W sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy w kraju i za granicą.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Za zgodność

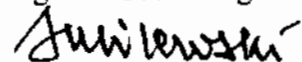
RADA MIEJSKA

Starogardu Gdańskiego

29 09. 2003 r.



Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego



Stefan Milewski

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 25, ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

W związku z art. 25, ust. 10 zostało uaktualnione Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późniejszymi zmianami), oraz uregulowano zasady dotyczące warunków ustalania należności przysługującej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, dz. U. Nr 236, poz. 1991.

W związku z powyższymi zmianami w przepisach prawnych wskazane jest przygotowanie jednolitego tekstu uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalania zasad kierowania radnych gminy miejskiej w Starogardzie Gdańskim w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu, uwzględniającego te zmiany.

PREZYDENT MIASTA

74
Stanisław Karbowski

U M O W A Nr

Zawarta w dniu w Starogardzie Gdańskim pomiędzy Gminą Miejską Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, 83-200 Starogard Gdański, reprezentowaną przez:

- Prezydenta Miasta -

zwanym w umowie „Gminą Miejską”,

a, zamieszkałym/ą

radnym Rady Miejskiej Starogard Gdański

zwanym w umowie „radnym”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest używanie pojazdu prywatnego niebędącego własnością Gminy Miejskiej a będącego własnością radnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych.

§ 2

Samochód osobowy marki
o pojemności skokowej silnika
numer rejestracyjny, zwanym w umowie
samochodem prywatnym.

§ 3

Gmina Miejska wyraża zgodę na wyjazd służbowy, prywatnym samochodem, niebędącym własnością Gminy Miejskiej a będący własnością radnego, potwierdzony delegacją służbową nr z dnia do miejscowości docelowej

§ 4

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) będzie następować na podstawie wyjazdu służbowego, w ilości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za km przebiegu.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Art. 21, ust. 1 pkt. 22 w związku z art. 23, ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 14 z 2000 r, poz. 176, z późniejszymi zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 roku w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu Dz. U. Nr 108, poz. 1152,
- 3) Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 2000 r. w sprawie stosowania wzoru ewidencji przebiegu pojazdu Dz. Urz. M. F. Nr 3 z 2000 r, poz. 10,
- 4) Przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach , 1 – egz. – pracownik, 2-egz. – pracodawca.

.....
 imię i nazwisko delegowanego

.....
 stanowisko służbowe

.....
 komórka organizacyjna

Z L E C E N I E

NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ NR.....

Z DNIA.....

DLA.....
 imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

DO.....
 kraj miejscowość

NA CZAS OD..... DO.....

W CELU.....

PROPONOWANY ŚRODEK LOKOMOCJI.....

Strona zagraniczna jako zapraszająca pokrywa:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

Jednostka delegująca pokrywa :

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

.....
 miejscowość , data

.....
 pieczęć i podpis zlecającego wyjazd

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1.
imię i nazwisko delegowanego stanowisko
2.
cel podróży
3.
docelowe państwo podróży
4.
środek transportu
5. Wysokość wypłaconej zaliczki:.....

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że w czasie pobytu za granicą zapewniono mi bezpłatne świadczenia w postaci : wyżywienia(tak/nie) , noclegów (tak /nie)

1/..... 1/.....
2/..... 2/.....
3/..... 3/.....

.....
data i podpis rozliczającego

6. Ustalenie kosztów podróży a/ czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			przyjazd		
miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.

Czas podróży krajowej..... godz
Czas podróży zagranicznej..... godz

b / dieta

..... diety x =
kwota

.....
.....
.....

c / koszty przejazdu

- określonym środkiem transportu :.....
środek transportu

- cena biletu

- samochodem niebędącym własnością pracodawcy :

..... X =
ilość przejechanych km stawka za 1 km przebiegu

d / ryczałt na dojazdy

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu
lotniczego lub morskiego

..... kraj miejscowość kwota ryczałtu

- środkami komunikacji miejscowej

..... X x 10 % =
ilość rozpoczętych kwota diety
dob podróży

e / koszty noclegu

- ryczałt..... x x 25 % =.....
ilość noclegów limit za nocleg

- w wysokości stwierdzonej rach. hotelowym.....

f / inne wydatki.....
rodzaj kwota

Zastosowano przelicznik walutowy wg kursu.....
banku..... z dnia.....

OGÓŁEM KOSZTY PODRÓŻY.....

Pobrana zaliczka

DO ZWROTU / DO WYPŁATY.....

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono
wykonanie polecenia służbowego

.....
data

.....
podpis

formalnym i
rachunkowym

.....
data podpis

ZATWIERDZA SIĘZŁ

słownie:.....

do wypłaty z sum.....Dz..... Rozdz..... &....

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis zatwierdzający Prezydenta

Kwituję odbiórzł

.....
data podpis

Niewykorzystaną zaliczkę w
kwocie..... zł
wpłacono w dniu.....

.....
data podpis kasjera

WNIOSEK O WYDANIE KARTY PŁATNICZEJ VISA EXECUTIVE / VISA EXECUTIVE GOLD**WYPEŁNIA PRACOWNIK BANKU**

Nazwa Posiadacza rachunku: _____

Numer rachunku bankowego: _____ 1160 2202 0000 0000 _____ Kod produktu: _____

Nazwa oddziału: _____ Numer oddziału: _____ Data: _____
Dzień Miesiąc Rok

Wnioskujemy o wydanie kart płatniczych:

☐ VISA Executive☐ z miesięcznym limitem globalnym (na wszystkie karty wydane w ciężar rachunku) _____☐ z miesięcznymi limitami indywidualnymi na każdą kartę (jak w załączniku)☐ Visa Executive Gold☐ z miesięcznymi limitami indywidualnymi na każdą kartę (jak w załączniku)

dla osoby/ osób wymienionych w załączniku do niniejszego wniosku. Oświadczamy, że przyjmujemy na siebie wszelkie zobowiązania poczynione podczas jej używania przez użytkownika/ -ów karty, o których/-ych mowa w Załączniku do wniosku o wydanie karty płatniczej VISA Executive / VISA Executive Gold i upoważniamy BIG Bank GDAŃSKI SA do obciążenia naszego rachunku bankowego kwotami transakcji dokonanych kartą oraz opłatami i prowizjami z tytułu używania karty.

Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się i akceptujemy Regulamin wydawania i używania karty płatniczej VISA Executive / VISA Executive Gold, który wraz z wnioskiem podpisany przez obie strony, stanowi umowę oraz Regulamin kredytowania przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych. Zobowiązujemy się niezwłocznie informować BIG Bank GDAŃSKI SA o zmianach danych zamieszczonych we wniosku oraz Załączniku do wniosku o wydanie karty płatniczej VISA Executive/ VISA Executive Gold. W przypadku nie powiadomienia Banku o zmianie danych zamieszczonych we wniosku oraz załączniku do wniosku wszelkie konsekwencje nie powiadomienia o zmianie ponosi Posiadacz rachunku.

Zobowiązujemy się dostarczyć do Banku następujące dokumenty (bez oddzielnego wezwania Banku):

dla Klientów, którzy mają obowiązek stosowania zasad rachunkowości:

☐ - w okresach kwartalnych, do końca następnego miesiąca po miesiącu kończącym kwartał, sprawozdania zawierającego rachunek zysków i strat przedsiębiorstwa, sporządzonego wg wzoru F-01 GUS lub o takiej samej zawartości merytorycznej,☐ - w okresach rocznych, do końca czerwca danego roku, sprawozdania zawierającego bilans przedsiębiorstwa za rok poprzedni,☐ sporządzonego wg wzoru F-02 GUS lub o takiej samej zawartości merytorycznej,☐ raportu z badania sprawozdań finansowych przez biegłego rewidenta – o ile takie badanie miało miejsce.

dla Klientów nie prowadzących pełnej księgowości:

☐ - raz do roku wypełniony wraz z Doradcą Bankowym Kwestionariusz Biznesowy według wzoru stosowanego przez Bank dla

Klientów ubiegających się o produkty obciążone ryzykiem kredytowym.

Nazwa firmy do wytoczenia na kartce _____

Maksymalnie 20 znaków ze spacjami

Pieczęć firmowa i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli

Anotacje Banku (wypełnia pracownik Banku)

Data:

Pieczęć i podpis:

.....
pieczęć zakładu

ZLECENIE NA WYPŁATĘ ZALICZKI

DLA.....

Imię i nazwisko

do wniosku na wyjazd służbowy za granicę nrz dnia.....

Zleca się wypłatę zaliczki na pokrycie:

- diety-
- noclegów-
- kosztów przejazdu-
- kosztów dojazdu-
- inne wydatki-

ze środków finansowych dz.....rozd.....&.....

ZATWIERDZA SIĘ DO WYPŁATY

.....
Skarbnik

.....
Prezydent

Zaliczkę pobrałem w kwocie.....

data

na pokrycie wydatków zgodnie ze zleceniem wyjazdu służbowego i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży. Upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Załącznik nr 2 do „Instrukcji wydawania i obsługi kart płatniczych VISA Executive i VISA Executive Gold”

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O WYDANIE KARTY PŁATNICZEJ VISA EXECUTIVE / VISA EXECUTIVE GOLD

Numer rachunku bankowego: _____ 1160 2202 0000 0000 _____ _____ _____
Kod produktu: _____
Nazwa oddziału: _____ Numer oddziału: _____ Data: _____
dzień miesiąc rok

W nawiązaniu do wniosku z dnia _____ prosimy o wydanie kart płatniczych:

- ☐ VISA Executive
☐ VISA Executive Gold

Zobowiązuję/-emy się do przestrzegania postanowień Regulaminu wydania i używania karty płatniczej VISA Executive / VISA Executive Gold i używania kart płatniczych do wysokości ustalonych limitów.

Dane Użytkownika karty

Imię i nazwisko do umieszczenia na karcie _____
Maksymalnie 25 znaków ze spacjami

Limit _____
wypełnić tylko jeśli limit indywidualny na karty

Imię i nazwisko _____

Data i miejsce urodzenia _____ w _____
dzień miesiąc rok

Nazwisko rodowe matki _____

Seria i numer dowodu osobistego _____

Seria i numer paszportu _____

Numer ewidencyjny PESEL _____

BIG Bank GDAŃSKI S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Kopernika 36/40 („Bank”), informuje, że Pani/Pana dane osobowe zawarte w niniejszej umowie oraz dokumentach do niej dołączonych, jak również zawarte w innych umowach i dokumentach sporządzanych w związku z czynnościami bankowymi dokonywanymi przez Panią/Pana z Bankiem, są zbierane przez Bank w oparciu o informacje przekazane przez Panią/Pana i - w braku Pani/Pana stosownej dodatkowej zgody, której udzielenie jest dobrowolne - będą przetwarzane przez Bank wyłącznie w celu należytego wykonania umowy/umów, których stronami są lub będą Bank i Pani/Pan oraz w celu przekazywania informacji o produktach i usługach oferowanych przez Bank.

W braku Pani/Pana stosownej dodatkowej zgody, Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, jak również upoważnionym na podstawie zawartych przez Bank umów, służących w szczególności realizacji czynności bankowych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz prawo ich poprawiania.

Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bank w celach promocji i marketingu produktów i usług podmiotów z siedzibą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiących jednostki powiązane z Bankiem (w rozumieniu art. 3 ust. 1, pkt 43 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości).

miejsceowość, data _____ podpis _____

* Możliwość skrócenia

Dane Użytkownika karty

Imię i nazwisko do umieszczenia
na karcie

Maksymalnie 25 znaków ze spacjami

Limit

wypełnić tylko jeśli limit indywidualny na karte

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

dzień

miesiąc

rok

w

Nazwisko rodowe matki

Seria i numer dowodu osobistego

Seria i numer paszportu

Numer ewidencyjny PESEL

BIG Bank GDAŃSKI S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Kopernika 36/40 („Bank”), informuje, że Pani/Pana dane osobowe zawarte w niniejszej umowie oraz dokumentach do niej dołączonych, jak również zawarte w innych umowach i dokumentach sporządzanych w związku z czynnościami bankowymi dokonywanymi przez Panią/Pana z Bankiem, są zbierane przez Bank w oparciu o informacje przekazane przez Panią/Pana i - w braku Pani/Pana stosownej dodatkowej zgody, której udzielenie jest dobrowolne - będą przetwarzane przez Bank wyłącznie w celu należytego wykonania umowy/umów, których stronami są lub będą Bank i Pani/Pan oraz w celu przekazywania informacji o produktach i usługach oferowanych przez Bank.

W braku Pani/Pana stosownej dodatkowej zgody, Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, jak również upoważnionym na podstawie zawartych przez Bank umów, służących w szczególności realizacji czynności bankowych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz prawo ich poprawiania.

Udział w danych osobowych jest dobrowolny.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bank w celach promocji i marketingu produktów i usług podmiotów z siedzibą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiących jednostki powiązane z Bankiem (w rozumieniu art. 3 ust. 1, pkt 43 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości).

miejsce, data

podpis

* Możliwość skreślenia