

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH

§ 1

Regulamin określa zasady oraz tryb przyznawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie, a także zasady rozliczania transakcji dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§ 2

1. Pracownikami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektorzy,
 - c) Kanclerz,
 - d) Zastępcy Kanclerzaw czasie pełnienia funkcji oraz
 - e) inni pracownicy Uniwersytetu – jeżeli konieczność użytkowania służbowej karty płatniczej wynika z obowiązków służbowych powierzonych pracownikowi.
2. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej oraz przyznania limitu wydatków dokonywanych przy jej użyciu podejmuje Rektor, przy kontrasygnacie Kwestora.
3. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 1 lit. e) przełożony pracownika jest zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej. Wniosek kierowany do Rektora należy złożyć za pośrednictwem Działu Finansowo – Księgowego.
4. Dopuszcza się możliwość jednorazowego zwiększenia limitu służbowej karty płatniczej, jeżeli wynika to z konieczności pilnego uregulowania płatności w danym okresie rozliczeniowym. Zwiększenia limitu dokonuje się w oparciu o wniosek użytkownika karty, zatwierdzony przez Rektora.
5. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Uniwersytetu.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza służy wyłącznie do dokonywania płatności związanych z działalnością Uniwersytetu.
2. Użycie karty służbowej do innych celów, w tym celów prywatnych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu odpowiedniej kwoty wynikającej z nienależytego użycia karty poprzez dokonanie przelewu na rachunek bankowy Uniwersytetu lub może złożyć wniosek o potrącenie tej kwoty z wynagrodzenia.
4. Brak zwrotu kwoty wynikającej z nienależytego użycia karty płatniczej na zasadach opisanych w ust. 3, skutkować będzie wszczęciem wobec pracownika procedury windykacyjnej.
5. Służbowa karta płatnicza powinna być wykorzystywana do realizacji transakcji, których nie można uregulować w formie przelewu (w pozostałych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności).
6. Wypłata gotówki przy użyciu karty płatniczej może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względów technicznych nie ma możliwości dokonania płatności kartą.
7. Na użytkowniku karty ciąży odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania karty oraz korzystania z niej. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej oraz kodów do niej osobom trzecim.

8. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej (kradzież, zniszczenie, zaginięcie) użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie:
 - a) banku oraz postępowania zgodnie z otrzymanymi instrukcjami,
 - b) Działu Finansowo-Księgowego.

§ 4

1. Transakcje dokonywane kartą płatniczą podlegają przepisom ustaw i rozporządzeń oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu, na takiej samej zasadzie jak transakcje opłacane przelewem i gotówką.
2. Użytkownik karty jest zobowiązany do przekazania dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji (faktury, rachunki, inne równoważne dokumenty księgowe) do odpowiedniej jednostki realizującej nie później niż w terminie 7 dni od daty zrealizowanej płatności. W przypadku opłat konferencyjnych przedmiotowe dokumenty należy przekazać niezwłocznie po zakończeniu danej konferencji.
3. Brak terminowego rozliczenia karty płatniczej dokumentami, o których mowa w ust. 2, może skutkować wszczęciem wobec pracownika procedury windykacyjnej, a także upoważnia Kwestora do podjęcia decyzji o zablokowaniu karty.

§ 5

Wszelkie formalności związane z wydawaniem, odnawianiem kart oraz ich zamykaniem są dokonywane przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 6

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz regulaminie banku w zakresie kart płatniczych.
2. Oświadczenia użytkowników służbowych kart płatniczych o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem są przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym.
3. Osoby, które użytkują służbowe karty płatnicze w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu są zobligowane do niezwłocznego podpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.

