

## **Regulamin korzystania z „Srebrnej Karty PKO MasterCard Business” w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

Regulamin opracowany został w oparciu o Umowę nr 524911214354096 o wydawanie i używanie kart obciążeniowych typu Business zawartą w dniu 21 kwietnia 2009 r. pomiędzy bankiem PKO BP SA z siedzibą w Warszawie i Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu oraz „Regulamin wydawania i używania karty obciążeniowej typu Business w PKO BP SA”

### **I . Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin określa zasady wydawania i używania Srebrnej Karty PKO MasterCard Business w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz rozliczania operacji dokonanych przy użyciu tej karty.

#### § 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **bank** – PKO BP SA (Powszechną Kasę Oszczędności Bank Polski Spółkę Akcyjną),
  - 2) **uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
  - 3) **umowa** – umowę o wydawanie i używanie kart obciążeniowych typu Business zawartą 21 kwietnia 2009 r. pomiędzy PKO BP SA i UP we Wrocławiu,
  - 4) **wyciąg** – Wyciąg z Taryfy Prowizji i Opłat PKO BP SA stanowiący załącznik do zawartej umowy,
  - 5) **karta** – Srebrną Kartę PKO MasterCard Business z numerem ważności, datą ważności, nazwą uczelni oraz imieniem i nazwiskiem użytkownika karty, do której wydano PIN,
  - 6) **PIN** – poufny kod identyfikacyjny użytkownika karty,
  - 7) **użytkownik karty** – pracownika, doktoranta uczelni, któremu wydana została przez bank karta oraz PIN, upoważnionego przez uczelnię do dokonywania operacji określonych w niniejszym regulaminie,
  - 8) **operacja** – wypłatę gotówki, dokonywanie płatności za towary i usługi, jak również inną usługę dostępną przy użyciu karty,
  - 9) **prorektor** – prorektora ds. współpracy z zagranicą i regionem,
  - 10) **dział** – Dział Współpracy z Zagranicą,
  - 11) **cykl rozliczeniowy** – okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego,
  - 12) **dzień rozliczenia** – określony w zestawieniu operacji dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym operacje zostały przetworzone przez właściwą organizację płatniczą; jeżeli jest to dzień wolny od pracy, dniem rozliczenia jest pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu wolnym,
  - 13) **limit cykliczny** – kwotę do wysokości której mogą być dokonywane operacje w jednym cyklu rozliczeniowym przy użyciu karty,

#### § 3.

1. Karty wydawane są przez bank do rachunku bieżącego uczelni na podstawie umowy zawartej między uczelnią i bankiem.
2. Karty są własnością banku i na życzenie banku muszą być zwrócone.

3. Opłaty i prowizje pobierane przez bank z tytułu wydania i użytkowania kart oraz wszystkie operacje dokonane przy użyciu kart wraz z należnymi opłatami i prowizjami obciążają rachunek uczelni w wysokości określonej w umowie i wyciągu.
4. Karty wydawane są pracownikom, doktorantom uczelni w celu regulowania należności związanych wyłącznie z wyjazdem zagranicznym, realizowanym za zgodą rektora.
5. Limit cykliczny ustalony przez uczelnię dla jednej karty wynosi 6 tys. zł.
6. Karta jest kartą imienną, obciążeniową typu Business, rozliczaną w złotych i może być używana tylko przez osobę, której dane zostały umieszczone na karcie.
7. Wydawaniem kart w uczelni zajmuje się dział.
8. Użytkownik karty ma obowiązek informowania działu o każdorazowej zmianie swoich danych.
9. Karta daje możliwość uzyskania awaryjnej wypłaty gotówki lub otrzymania tymczasowej karty zastępczej, w przypadku utraty karty za granicą.
10. Użytkownik karty jest kompleksowo ubezpieczony przez Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA SA.

## II. Wydanie karty

### § 4.

1. Karta wydawana jest pracownikowi, doktorantowi uczelni bezpłatnie. Opłatę za wydanie i używanie karty, która zgodnie z umową za pierwszy 12-miesięczny okres ważności karty wynosi 1 zł, za każdą wydaną kartę, ponosi uczelnia.
2. Karta wydawana jest na indywidualny wniosek pracownika, doktoranta i uczelni. W celu otrzymania karty pracownik, doktorant uczelni składa w dziale wypełniony indywidualny formularz wskazany przez bank, co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem wyjazdu za granicę, do akceptacji przez prorektora. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 1**.
3. Czas oczekiwania na PIN i kartę, zgodnie z zawartą z bankiem umową wynosi 14 dni od dnia złożenia przez dział indywidualnego formularza opatrzonego wzorami podpisów w oddziale banku prowadzącym rachunek uczelni.
4. Użytkownik karty otrzymuje PIN listem zwykłym na adres wskazany w formularzu o wydanie karty, a w przypadku nieotrzymania przesyłki z numerem PIN w terminie o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie zawiadamia dział.
5. Kartę wraz z broszurą zawierającą materiały informacyjne dotyczące karty, w tym „Regulamin wydawania i używania karty obciążeniowej typu Business w PKO BP SA”, „Informacje o warunkach ubezpieczenia” użytkownik karty odbiera w dziale osobiście, za pokwitowaniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
6. Na pokwitowaniu, o którym mowa w ust. 5 użytkownik karty jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania się z otrzymanymi materiałami informacyjnymi, przestrzegania zasad korzystania z karty określonych w niniejszym regulaminie i wyraża zgodę na potrącenie należności za operacje dokonane kartą, nieuznane w rozliczeniu finansowym z wyjazdu zagranicznego jako wydatki uprawnione, z wynagrodzenia lub innego świadczenia wypłaconego mu przez uczelnię.
7. Karta winna być podpisana przez użytkownika karty niezwłocznie po jej otrzymaniu, podpisem zgodnym z zamieszczonym na formularzu o wydanie karty.
8. Termin ważności karty określają miesiąc i rok umieszczony na jej awersie. Karta jest ważna do ostatniego dnia tego miesiąca włącznie.
9. Karta jest wznawiana automatycznie, chyba że prorektor najpóźniej na 45 dni przed upływem okresu ważności karty wyda bankowi inną dyspozycję. PIN dla karty wznawionej nie ulega zmianie. Kartę z nowym terminem ważności użytkownik karty odbiera w sposób określony w ust. 5.
10. W miejsce utraconej lub zniszczonej karty użytkownikowi karty wydawana jest kolejna karta, o ile prorektor nie wyda bankowi innej dyspozycji.

11. W sytuacjach kryzysowych za granicą (zgubienie lub kradzież karty) możliwe jest załatwienie wydania tymczasowej karty zastępczej w ciągu dwóch dni roboczych lub awaryjnej wypłaty gotówki, po uprzednim telefonicznym skontaktowaniu się użytkownika karty z Global Service Center pod numer podany na karcie lub w materiałach informacyjnych dotyczących karty.

### III. Używanie karty

#### § 5.

1. Prawo posługiwania się kartą przysługuje użytkownikowi karty, od chwili zatwierdzenia warunków finansowych wyjazdu za granicę przez prorektora.
2. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
  - 1) przechowywania karty i ochrony PIN, z zachowaniem należytej staranności,
  - 2) nieprzechowywania karty razem z PIN,
  - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty lub zniszczenia karty, zgodnie z ust.8 pkt 1 niniejszego paragrafu,
  - 4) nieudostępniania karty i PIN osobom nieuprawnionym,
  - 5) nie podawania wyłoczonego na karcie numeru osobom trzecim w innych celach niż:
    - a) dokonanie operacji,
    - b) zgłoszenie reklamacji,
    - c) zgłoszenie utraty lub zniszczenia karty.
3. Karta może być używana w punktach handlowo-usługowych, placówkach banków oraz bankomatach i innych urządzeniach samoobsługowych oznaczonych znakiem akceptacji umieszczonym na karcie:
  - 1) w kraju, do dokonywania płatności za towary lub usługi, w tym operacji dokonywanych przez Internet, telefonicznie lub w formie pisemnej, należne w związku z realizowanym wyjazdem zagranicznym;
  - 2) za granicą, do wypłaty należnej gotówki w bankomatach i placówkach banków, dokonywania płatności za towary lub usługi należne w związku z realizowanym wyjazdem zagranicznym.
4. Przy dokonywaniu operacji użytkownik karty jest zobowiązany do okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, na życzenie osoby realizującej operację.
5. Łączna wartość operacji dokonywanych przy użyciu karty w cyklu rozliczeniowym nie może przekraczać limitu cyklicznego określonego dla karty.
6. Wysokość limitu cyklicznego dla danej karty, o którym mowa w § 3 ust. 5 może być zwiększona maksymalnie do 20 tys. zł na uzasadniony wniosek jej użytkownika, potwierdzony wysokością planowanych kosztów wyjazdu zagranicznego.
7. Użytkownik karty zobowiązany jest do przechowywania dokumentów potwierdzających operacje dokonane przy użyciu karty, do czasu sprawdzenia i rozliczenia miesięcznego zestawienia indywidualnego zawierającego te operacje i należne prowizje.
8. W przypadku utraty lub zniszczenia karty użytkownik karty zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt:
  - 1) telefonicznie pod numer:
    - PolCard: (+48 22) 5153150 (w przypadku utraty karty),
    - Kartolinia: 0 801124365, (+48 22) 6396600 (w przypadku zniszczenia karty),
    - Global Service Center: numer bezpłatny w danym kraju z karty lub materiałów informacyjnych (w przypadku utraty karty za granicą),
  - 2) osobiście w dowolnym oddziale PKO BP SA, oraz
  - 3) do działu.

9. Potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia utraty lub zniszczenia karty jest podanie przez osobę przyjmującą zgłoszenie imienia i nazwiska, daty oraz godziny przyjęcia zgłoszenia osobie zgłaszającej utratę lub zniszczenie karty.
10. Telefoniczne zgłoszenie utraty karty wymaga pisemnego potwierdzenia tego faktu w oddziale banku prowadzącym rachunek uczelni, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia. Najpóźniej na 2 dni przed upływem tego terminu, użytkownik karty składa w dziale wypełniony formularz wskazany przez bank, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**, a jeżeli utrata karty miała miejsce za granicą i nie jest możliwe dotrzymanie terminu 7 dni, informacje niezbędne do wypełnienia formularza użytkownik karty przekazuje do działu drogą korespondencyjną (fax: (48 71 3284849 lub pocztą e-mail: dwz@up.wroc.pl).
11. Do czasu zgłoszenia utraty karty użytkownik karty odpowiada za operacje przeprowadzone za pomocą utraconej karty, do kwoty stanowiącej równowartość w złotych 150 euro. Ograniczenie to nie dotyczy operacji, do których doszło z winy użytkownika karty, zwłaszcza w związku z niedopełnieniem obowiązków określonych w § 5 ust. 2. Równowartość 150 euro oblicza się według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP, obowiązującego w dniu dokonania zgłoszenia.
12. Od momentu zgłoszenia utraty karty odpowiedzialność za zobowiązania finansowe powstałe w wyniku operacji dokonanych przy użyciu utraconej karty przejmuje bank, chyba że do operacji doszło z winy umyślnej użytkownika karty.
13. Karta, której termin ważności upłynął oraz karta odnaleziona, która została zgłoszona jako utracona, nie mogą być używane i powinny być niezwłocznie zwrócone do działu.
14. Złożenie rezygnacji ze wznowienia karty jest równoznaczne z rezygnacją z używania karty, przy czym karta może być używana do końca daty ważności.
15. W przypadku rezygnacji z używania karty użytkownik karty zobowiązany jest zwrócić kartę do działu.
16. Użytkownik karty, który utracił status pracownika lub doktoranta uczelni zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić kartę do działu. Za zobowiązania finansowe powstałe w wyniku operacji dokonanych przy użyciu karty po ustaniu stosunku pracy lub ukończeniu studiów doktoranckich odpowiada użytkownik karty.
17. Użytkownik karty korzysta automatycznie z bezpłatnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 3 ust. 10, które obejmuje: koszty leczenia nagłych zachorowań, następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju i za granicą oraz utratę bagażu podróжного, i jednocześnie w ramach programu *assistance* otrzymuje w czasie podróży oraz pobytu za granicą pomoc medyczną. Informację o warunkach ubezpieczenia posiadacz karty otrzymuje wraz z kartą.

#### IV. Rozliczanie operacji dokonanych kartą

##### § 6.

1. Wszelkie rozliczenia pomiędzy bankiem i uczelnią z tytułu używania kart prowadzone są w złotych.
2. Cykl rozliczeniowy obejmuje okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
3. Rozliczenie z tytułu operacji następuje po zakończeniu cyklu rozliczeniowego w dniu rozliczenia, w ciężar rachunku uczelni.
4. Bank nie odpowiada za brak rozliczenia operacji w danym cyklu rozliczeniowym, w przypadku nie przekazania informacji z punktu handlowo-usługowego.
5. Po zakończeniu cyklu rozliczeniowego najpóźniej w terminie 10 dni od dnia zakończenia cyklu rozliczeniowego, bank przesyła na adres działu:
  - 1) zestawienie zbiorcze, stanowiące łączny wykaz kwot operacji dokonanych przy użyciu wszystkich kart i należnych bankowi prowizji i opłat, oraz

- 2) zestawienia indywidualne, zawierające wykazy operacji dokonanych przez każdego użytkownika karty i należnych bankowi prowizji i opłat.
6. Zestawienia indywidualne, zawierające wykazy operacji dokonanych przez każdego użytkownika karty oraz należnych bankowi prowizji i opłat sprawdzane są przez dział, a po sprawdzeniu i dokonaniu rozliczenia kwot operacji dokonanych kartami w danym cyklu rozliczeniowym przekazywane do kwestury, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.
7. Użytkownik karty zobowiązany jest do złożenia w dziale rozliczenia finansowego uwzględniającego wydatki dokonane kartą w związku z realizowanym wyjazdem zagranicznym, w terminie 7 dni od dnia powrotu z zagranicy.
8. Po sprawdzeniu przez dział rozliczenia finansowego z wyjazdu zagranicznego, dział informuje użytkownika karty o wysokości kwoty niezatwierdzonej w rozliczeniu jako wydatek należny w związku z realizowanym wyjazdem zagranicznym.
9. Rozliczenie finansowe z wyjazdu zagranicznego zatwierdzone przez prorektora przekazywane jest przez dział do kwestury.
10. Należność za operacje dokonane kartą niezaakceptowane w rozliczeniu finansowym z wyjazdu zagranicznego jako należne, użytkownik karty wpłaca na rzecz uczelni przelewem na konto lub gotówką w kasie uczelni, na podstawie dowodu wystawionego przez dział.
11. Użytkownikowi karty przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji, w przypadku stwierdzenia niezgodności w zestawieniu indywidualnym, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przy czym zgłoszenie reklamacji nie ma wpływu na wysokość obciążenia rachunku uczelni z tytułu rozliczenia operacji objętych zestawieniem.
12. Reklamację dotyczącą poszczególnych operacji użytkownik karty składa w formie pisemnej do banku za pośrednictwem działu, w ciągu 14 dni od daty wpływu zestawienia do uczelni, nie później jednak niż 60 dni od daty dokonania operacji.
13. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez bank, kwota reklamowana jest księgowana na rachunku uczelni z dniem rozliczenia tj. z dniem, w którym obciążono rachunek reklamowaną kwotą.
14. Za operacje dokonane przy użyciu karty pobierane są opłaty prowizyjne w wysokości określonej w wyciągu.
15. Prowizję za miesięczne rozliczenie operacji bezgotówkowych krajowych i zagranicznych, w wysokości 1,5% od wartości dokonanych operacji oraz prowizję za jednorazowe pobranie kartą gotówki w walucie obcej, w wys. 3% od wartości pobranej kwoty nie mniej niż 10 zł, płaci uczelnia. Prowizja za wielokrotne pobieranie za granicą należnej gotówki obciąża użytkownika karty, który jest zobowiązany te prowizje wpłacić na konto lub do kasy uczelni na podstawie dowodu wystawionego przez dział.
16. Operacje dokonane w walucie obcej, za wyjątkiem dokonanych w euro, przeliczane są przez organizację płatniczą na euro według kursu i zasad stosowanych przez tę organizację, a następnie przez bank na złote według kursu sprzedaży dla dewiz z tabeli kursowej PKO BP SA z dnia przetworzenia operacji.

## **V. Postanowienia ogólne**

### § 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia zawarte w Umowie nr 524911214354096 o wydawanie i używanie kart obciążeniowych typu Business zawartej w dniu 21 kwietnia 2009 r. pomiędzy bankiem PKO BP SA z siedzibą w Warszawie i Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu oraz w „Regulaminie wydawania i używania karty obciążeniowej typu Business w PKO BP SA”.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .