*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 110/2019*

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z KART PŁATNICZYCH NA UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU

I Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady wydawania i używania kart płatniczych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tych kart.
2. W zakresie wydawania oraz rozliczania kart płatniczych do realizowania wyjazdów zagranicznych stosuje się obwieszczenie rektora z dnia 16 września 2009 r. „ Zasady realizacji i rozliczania wyjazdów zagranicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu”

**§ 2**

W dalszej treści niniejszego regulaminu użyto określenia:

1. bank – bank wydający kartę korporacyjną,
2. uczelnia - Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
3. wyciąg - wyciąg z taryfy prowizji i opłat banku wydającego kartę stanowiący załącznik do zawartej umowy,
4. karta - karta upoważniająca do zakupów z numerem ważności, datą ważności, nazwą uczelni oraz imieniem i nazwiskiem użytkownika karty, do której wydano PIN,
5. PIN - poufny kod identyfikacyjny użytkownika karty,
6. użytkownik karty - pracownik, doktorant uczelni, upoważniony przez uczelnię do dokonywania operacji finansowych, któremu wydana została przez bank karta oraz PlN
7. operacja - dokonywanie płatności za towary i usługi, jak również inna usługa dostępna przy użyciu karty,
8. cykl rozliczeniowy - okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego,
9. 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,
10. limit cykliczny - kwota, 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 płatności realizowanych za zgodą rektora.
5. Limit cykliczny ustalony przez uczelnię dla jednej karty wynosi:
   1. dla regulowania płatności związanych wyłącznie z wyjazdem zagranicznym - 6000,00 PLN (sześć tysięcy złotych 00/100)
   2. dla pozostałych płatności krajowych do 1500,00 PLN (jeden tysiąc pięćset złotych 00/100)
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 uprawniających do zakupów w uczelni zajmuje się:
   1. dla wyjazdów zagranicznych – Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ)
   2. dla pozostałych płatności krajowych – Dział Finansowy (DF)
8. Użytkownik karty ma obowiązek informowania odpowiedniego działu wskazanego w ust.7 o każdorazowej zmianie swoich danych.
9. Karta daje możliwość uzyskania awaryjnej wypłaty gotówki lub otrzymania tymczasowej karty zastępczej, w przypadku utraty karty.
10. Z chwilą wydania karty, użytkownik karty jest ubezpieczony podczas podróży zagranicznej.

II Wydanie karty

**§ 4**

1. Karta wydawana jest pracownikowi, doktorantowi uczelni, bezpłatnie.
2. W celu otrzymania karty pracownik, doktorant uczelni składa w odpowiednim dziale wskazanym w § 3 ust. 7, wypełniony indywidualny formularz wskazany przez bank, co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem dokonania zakupów/wyjazdu. Wzór formularza stanowi załącznik do regulaminu banku wydającego kartę.
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 odpowiedni dział wskazany w § 3 ust. 7.
5. Kartę wraz z materiałami informacyjnymi dotyczącymi karty użytkownik karty odbiera osobiście, za pokwitowaniem w dziale, w którym składał wniosek o otrzymanie karty.
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, nie uznane w rozliczeniu finansowym, 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 najpóźniej na 45 dni przed upływem okresu ważności karty wydana zostanie bankowi inna dyspozycja. PIN dla karty wznowionej 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 nie zostanie wydana bankowi inna dyspozycja.

III Używanie karty

**§ 5**

1. Prawo posługiwania się kartą przysługuje wyłącznie użytkownikowi karty.
2. Zabrania się:
3. udostępniania karty innemu pracownikowi pod rygorem zablokowania karty.
4. dokonywania płatności za pracownika kartą innego użytkownika.
5. dokonywania zakupów prywatnych kartą służbową.
6. dokonywania wydatków związanych z zagraniczną podróżą służbową kartą korporacyjną przeznaczoną do dokonywania zakupów krajowych i na odwrót.
7. wypłacania gotówki kartą korporacyjną wydaną do dokonywania zakupów krajowych. Do obsługi operacji gotówkowych służy zaliczka, o którą wnioskuje się poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów.
8. W przypadku karty wydanej do wydatków związanych z zagraniczną podróżą służbową:

* prowizja od drugiej i kolejnej wypłaty gotówki obciąża użytkownika karty,
* prowizja od operacji w lokalach gastronomicznych obciąża użytkownika karty.

1. Przedstawiając dokumenty do rozliczenia operacji dokonanych kartą związaną z podróżą służbową, użytkownik karty analizuje wszystkie wydatki i przedkłada kompletne rozliczenie z uwzględnieniem płatności dokonanych z wyprzedzeniem, aby uwzględnione zostały wszystkie koszty. Po dokonaniu rozliczenia, akceptacjach i zaksięgowaniu delegacji, wydatki ujawnione po okresie 3 miesięcy od dnia powrotu delegowanego nie będą uwzględniane, a ich kosztami obciążony zostanie użytkownik karty.
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.15 niniejszego paragrafu,

4) nieudostępniania karty i PIN osobom nieuprawnionym,

5) niepodawania wytłoczonych na karcie danych karty osobom trzecim w innych celach niż:

a) dokonywania operacji,

b) zgłoszenia reklamacji,

c) zgłoszenia utraty lub zniszczenia karty.

1. Karta może być używana w punktach handlowo-usługowych, placówkach banków i innych urządzeniach samoobsługowych oznaczonych znakiem akceptacji umieszczonym na karcie:

a) w kraju, do dokonywania płatności za towary lub usługi, w tym operacji dokonywanych przez Internet, telefonicznie lub w formie pisemnej, należne w związku dokonaniem zakupów na rzecz uczelni.

b) za granicą do dokonywania płatności w punktach handlowo-usługowych, placówkach banków oraz bankomatach i innych urządzeniach samoobsługowych oznaczonych znakiem akceptacji umieszczonym na karcie.

1. Przy dokonywaniu operacji użytkownik karty jest zobowiązany do okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, na życzenie osoby realizującej operację.
2. Łączna wartość operacji dokonywanych przy użyciu karty w cyklu rozliczeniowym nie może przekraczać limitu cyklicznego określonego dla karty.
3. Wysokość limitu cyklicznego dla danej karty, o którym mowa w § 3 ust. 5 może być zwiększona maksymalnie do 20 000,00PLN (dwudziestu tysięcy złotych 00/100) na uzasadniony wniosek jej użytkownika, potwierdzony wysokością planowanych kosztów wyjazdu zagranicznego lub wysokością kwoty zakupu krajowego.
4. 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.
5. W przypadku utraty lub zniszczenia karty użytkownik karty zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt:

1) telefonicznie pod numer placówki banku obsługującego kartę zgodnie z materiałami informacyjnymi otrzymanymi przez użytkownika karty,

2) osobiście w dowolnym oddziale banku, który wydał kartę,

3) do odpowiedniego działu wskazanego w § 3 ust. 7.

1. Telefoniczne zgłoszenie utraty karty wymaga pisemnego potwierdzenia tego faktu w oddziale banku prowadzącym rachunek uczelni, w terminie 5 dni od dnia telefonicznego zgłoszenia. Najpóźniej na 2 dni przed upływem tego terminu, użytkownik karty składa w odpowiednim dziale wskazanym w § 3 ust. 7, wypełniony formularz wskazany przez bank, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, a jeżeli utrata karty miała miejsce za granicą i nie jest możliwe dotrzymanie terminu 5 dni, informacje niezbędne do wypełnienia formularza użytkownik karty przekazuje do odpowiedniego działu wskazanego w § 3 ust. 7 drogą korespondencyjną
2. 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.9. Równowartość 150 euro oblicza się według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP, obowiązującego w dniu dokonania zgłoszenia.
3. 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.
4. Karta, której termin ważności upłynął oraz karta odnaleziona, która została zgłoszona jako utracona, nie mogą być używane i powinny być niezwłocznie zwrócone do odpowiedniego działu wskazanego w § 3 ust. 7.
5. Złożenie rezygnacji ze wznowienia karty jest równoznaczne z rezygnacją z używania karty, przy czym karta może być używana do końca daty ważności.
6. W przypadku rezygnacji z używania karty użytkownik karty zobowiązany jest zwrócić kartę do odpowiedniego działu wskazanego w § 3 ust. 7.
7. Użytkownik karty, który utracił status pracownika lub doktoranta uczelni zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić kartę do działu wskazanego w § 3 ust. 7.
8. Za zobowiązania finansowe powstałe w wyniku operacji dokonanych przy użyciu karty po ustaniu stosunku pracy lub ukończeniu studiów doktoranckich odpowiada użytkownik karty.
9. 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.

Po zakończeniu cyklu rozliczeniowego najpóźniej w terminie 10 dni od dnia zakończenia cyklu rozliczeniowego, bank przesyła na adres zamieszkania użytkownika zestawienia indywidualne, zawierające wykazy operacji dokonanych przez każdego użytkownika karty i należnych bankowi prowizji i opłat.

1. Zestawienia indywidualne, zawierające wykazy operacji dokonanych przez każdego użytkownika karty oraz należnych bankowi prowizji i opłat sprawdzane są przez odpowiedni dział wskazany w § 3 ust. 7.
2. Użytkownik karty zobowiązany jest do złożenia w Dziale Finansowym (DF) rozliczenia finansowego uwzględniającego wydatki dokonane kartą w związku z dokonaniem zakupów krajowych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania indywidulanego zestawienia z banku.
3. Po sprawdzeniu przez Dział Finansowy (DF) rozliczenia finansowego w związku z dokonaniem zakupów krajowych, Dział ten informuje użytkownika karty o wysokości kwoty niezatwierdzonej w rozliczeniu.
4. Należność za operacje dokonane kartą, niezaakceptowane w rozliczeniu finansowym, o którym mowa w ust. 7,użytkownik karty wpłaca przelewem na rachunek bankowy uczelni, do którego wystawiona jest karta płatnicza.
5. Użytkownikowi karty przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji, w przypadku stwierdzenia niezgodności w zestawieniu indywidualnym, o którym mowa w ust.4, przy czym zgłoszenie reklamacji nie ma wpływu na wysokość obciążenia rachunku uczelni z tytułu rozliczenia operacji objętych zestawieniem.
6. Reklamację dotyczącą poszczególnych operacji użytkownik karty składa w formie pisemnej do banku za pośrednictwem odpowiedniego działu wskazanego w § 3 ust. 7, w ciągu 14 dni od daty otrzymania zestawienia, nie później jednak niż 60 dni od daty dokonania operacji.
7. 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.
8. Prowizja za pobieranie gotówki z bankomatu kartą wydaną użytkownikowi w celu dokonywania zakupów krajowych, obciąża użytkownika karty, który jest zobowiązany naliczaną przez bank prowizję wpłacić na konto uczelni.

V Kary

**§ 7**

1. W momencie dwukrotnego wykorzystania karty niezgodnie z regulaminem, karta zostanie odebrana z zakazem korzystania z kart płatniczych w przyszłości.

VI Postanowienia ogólne

**§ 8**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczegółowe postanowienia i przepisy zawarte w umowie o wydawanie i używanie kart obciążeniowych pomiędzy bankiem wydającym karty i Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu oraz we wszelkich regulaminach dot. wydawania i używania karty obciążeniowej uprawnionej do dokonania zakupów na rzecz uczelni.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka