

Zarządzenie Nr 46/2021
z dnia 09.03.2021 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 193/2016 z dnia 24.11.2016 r.

w sprawie: wprowadzenia *„Regulaminu korzystania z służbowych kart płatniczych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach”*.

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019*) oraz art. 23 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*t.j. Dz. U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 193/2016 z dnia 24.11.2016 r. § 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam właściwemu Zastępcy Kanclerza, a w zakresie spraw finansowych Kwestorowi.”
2. W *„Regulaminie korzystania z służbowych kart płatniczych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach”* stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 193/2016 z dnia 24.11.2016 r. wprowadzam następujące zmiany:
 - 1) § 1 ust. 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„3. Przez pojęcie „karta płatnicza” należy rozumieć kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 15a Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.”
 - 2) w § 3 ust. 2, 3, 5, 7, 10 i 11 otrzymują nowe następujące brzmienie:
„2. Decyzję o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania i limitu płatności podejmuje Kwestor po zasięgnięciu opinii właściwego Zastępcy Kanclerza.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej przygotowuje upoważniony pracownik Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego.
5. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Kwestora wnioskujący zobowiązany jest wypełnić i podpisać w Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wypłacanych przez SUM w Katowicach kwot wydatkowanych niezgodnie z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie dokumenty oraz formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych są prowadzone przez Sekcję Finansową Działu Finansowo-Księgowego.

10. Użytkownik niezwłocznie zwraca służbową kartę płatniczą nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 9, do Sekcji Finansowej Działu Finansowo- Księgowego.

11. W razie uchylania się przez użytkownika do zwrotu karty płatniczej na polecenie Kwestora upoważniony pracownik Sekcji Finansowej Działu Finansowo- Księgowego jest zobowiązany do zastrzeżenia (zablokowania) jej w banku, który wydał kartę."

3) w § 5:

a) ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„3) niezwłocznego zgłoszenia utraty karty, w szczególności w wyniku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub ujawnienia kodu osobie nieuprawnionej - do banku w celu dokonania jej blokady, a w przypadku kradzieży karty zgłoszenia tego faktu również na Policję oraz poinformowanie o powyższym w formie pisemnej (np. pismo, e-mail) Kierownika Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego,”

b) ust. 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„3. W przypadku upływu terminu, na który została przyznana przez SUM w Katowicach służbowa karta płatnicza, oraz na wezwanie właściwego Zastępcy Kanclerza, użytkownik jest obowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich operacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszego Regulaminu, a karta podlega zablokowaniu na zasadach określonych w § 3 ust. 11.”

4) w § 6 ust. 1, 3, 4 i 5 otrzymują nowe następujące brzmienie:

„1. Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu karty powinny być wystawione na:

***Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
ul. Poniatowskiego 15
40-055 Katowice***

lub w przypadku faktury uproszczonej dokument musi zawierać NIP Uczelni.

3. *Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania płatności do Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego.*

4. *Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z historią operacji dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej, dostępnej w systemie bankowym Uczelni upoważnionemu pracownikowi Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego*

5. *Pracownik Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego SUM w Katowicach dokonuje rozliczenia przedstawionych dowodów księgowych w terminie 7 dni od dnia otrzymania.”*

5) w § 8 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Sekcję Finansową Działu Finansowo-Księgowego, który w szczególności: przekazuje służbowe karty użytkownikom, zwraca karty płatnicze do banku, monitoruje terminy upływu ważności kart

oraz nabycie i utratę uprawnień. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.”

- 6) Załączniki Nr 1, 2 i 3 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 193/2016 z dnia 24.11.2016 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Kwestor
- Z-cy Kanclerza
- Dział Kontroli i Audytu
- Działy Administracyjno-Gospodarcze
- Dział Techniczny
- Działy Eksploatacji Technicznej i Remontów
- Dział Zaopatrzenia
- Zakład Żywienia Człowieka
- Dział Karier Studenckich i Promocji Uczelni
- a/a

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2021
z dnia 09.03.2021 r.
stanowiący Załącznik Nr 1
Regulaminu korzystania ze służbowych
kart płatniczych w SUM

WZÓR

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej Pani/Panu*

*) wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej SUM w Katowicach

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej SUM w Katowicach

Uzasadnienie:.....

Proponowana kwota miesięcznego limitu wydatków: zł

(słownie: zł)

Proponowany okres, na który ma być przyznana karta:

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Opinia właściwego Zastępcy Kanclerza

.....
(data i podpis właściwego Zastępcy Kanclerza

Akceptuję wydanie /nie akceptuję wydania służbowej karty płatniczej Pani/u

Limit miesięczny karty wynosi

Okres użytkowania

Uwagi

.....
(data i podpis Kwestora)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2021
z dnia 09.03.2021 r.
stanowiący Załącznik Nr 2
Regulaminu korzystania ze służbowych
kart płatniczych w SUM

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej w celu dokonywania wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Zarządzenia Nr 193/2016 Rektora SUM w Katowicach z dnia 24.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z służbowych kart płatniczych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach” z późn. zm. Zobowiązuję się do ponoszenia odpowiedzialności za naruszenie wskazanych przepisów.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty lub zniszczenia ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- b) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
- d) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą do Sekcji Finansowej Działu Finansowo-Księgowego,
- e) niezwłocznego zwrócenia do Sekcji Finansowej Działu Finansowo- Księgowego karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty nie później jednakże niż w terminie 3 dni od wystąpienia powyższych okoliczności.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą o nr otrzymałem

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 46/2021
z dnia 09.03.2021 r.
stanowiący Załącznik Nr 3
Regulaminu korzystania ze służbowych
kart płatniczych w SUM

EWIDENCJA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

[illegible]