

Załącznik do Zarządzenia Nr I/90/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
z dnia 19 października 2023 r. w sprawie
wprowadzenia *Regulaminu korzystania
ze służbowych kart przedpłaconych
w Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu*

**Regulamin korzystania ze służbowych kart przedpłaconych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy *Regulamin korzystania ze służbowych kart przedpłaconych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu*, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa zasady przyznania i korzystania ze służbowych kart przedpłaconych oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tych kart w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Akademii lub Pracodawcy – rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
 - 2) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Akademii,
 - 3) Kanclerzu – rozumie się przez to Kanclerza Akademii,
 - 4) Kwestorze – rozumie się przez to Kwestora Akademii,
 - 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Akademią,
 - 6) bezpośrednim przełożonym pracownika – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, albo Kanclerza, w odniesieniu do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Akademii,
 - 7) służbowej karcie lub karcie – rozumie się przez to służbową kartę przedpłaconą, której posiadaczem jest Akademia,
 - 8) banku – bank, który wydał Akademii kartę przedpłaconą.

Rozdział II

Zasady przyznawania służbowej karty przedpłaconej

§ 2

Posiadaczem służbowej karty przedpłaconej jest Akademia, a jej użytkownikiem pracownik, którego imię i nazwisko uwidocznione jest na karcie (karta imienna) lub pracownik, któremu karta została przekazana do użytkowania (na okaziciela).

§ 3

1. Służbowa karta przedpłacona może być przyznana wyłącznie pracownikowi Akademii, którego zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty i który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Decyzję o przyznaniu karty, określeniu jej rodzaju, okresu użytkowania i limitów płatności podejmuje Rektor lub Kanclerz, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu opinii Kwestora. Wzór wniosku o przyznanie karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Karta przyznawana jest pracownikowi na podstawie umowy określającej prawa i obowiązki pracownika, wynikające z faktu dysponowania służbową kartą przedpłaconą, zawartej pomiędzy Akademią a pracownikiem. Wzór umowy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Załącznikiem do umowy, o której mowa w ust.1 będzie treść regulaminu korzystania z kart przedpłaconych ustalona przez bank .
3. Zawierając umowę, o której mowa w ust. 1, pracownik składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się oraz oświadczenie o zapoznaniu się z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart przedpłaconych i niniejszym Regulaminem.
4. Dzienny oraz miesięczny limit wydatków przy wykorzystaniu karty, stanowiący dopuszczalną w okresie rozliczeniowym łączną kwotę wydatków dokonanych kartą, jest ustalany indywidualnie i określany w umowie przez osobę decydującą o przyznaniu karty.
5. Pracownik, przed wydaniem karty, zobowiązany jest do wypełnienia dokumentów wymaganych przez bank wydający kartę.
6. Pracownik korzystający z karty jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem i udostępnieniem osobom nieuprawnionym. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności w powyższym zakresie pracownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom nieuprawnionym.
7. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Kwestora o każdym przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej bądź domniemanego lub faktycznego uzyskania dostępu do karty lub informacji o numerze PIN karty przez osoby nieuprawnione. Ponadto, w przypadku zagubienia lub kradzieży karty, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Policji. Pisemne potwierdzenie zgłoszenia wydane przez Policję pracownik składa niezwłocznie do Rektora lub Kanclerza.
8. Zastrzeżenia służbowej karty dokonuje Kwestor na polecenie Rektora lub Kanclerza.
9. Pracownik zobowiązany jest do zaprzestania korzystania z karty i zwrotu karty za pokwitowaniem:
 - 1) na każde żądanie pracodawcy,
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z karty,
 - 3) w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział III
Korzystanie z karty

§ 5

1. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez pracownika, któremu przyznano kartę.
2. Karta powinna być używana w zgodzie z:
 - 1) przepisami stosowanymi przez bank, który wydał kartę,
 - 2) niniejszym Regulaminem.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie do dokonywania transakcji określonych w umowie, o której mowa w § 4 ust. 1, tj. wyłącznie do transakcji bezgotówkowych lub do transakcji gotówkowych.
4. Karta może być wykorzystana wyłącznie w celach służbowych. Użycie karty do celów prywatnych stanowi naruszenie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział IV

Zasady rozliczania płatności dokonanych służbową kartą przedpłaconą

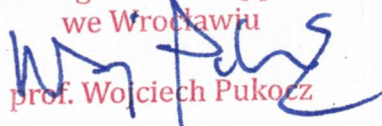
§ 6

1. Płatności dokonane służbową kartą przedpłaconą będą weryfikowane po każdej transakcji, w oparciu o przedłożone oryginały dokumentów, potwierdzające dokonanie wydatków (faktury, rachunki itp.)
2. Dokumenty, o których mowa jest w ust. powinny zostać szczegółowo opisane przez pracownika oraz oznaczone zapisem „zapłacono kartą służbową” .a następnie niezwłocznie przedłożone bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi komórki, na rzecz której dokonuje się zakupu celem sprawdzenia ich pod względem merytorycznym.
3. Wyплаты gotówkowe powinny być rozliczane w kasie po każdej transakcji, w oparciu o przedłożone oryginały dokumentów (dowód wypłaty z bankomatu).
4. Dział finansowo-księgowy dokonuje analizy poprawności wykorzystania karty, zgodnie z postanowieniami § 5 regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykazanych podczas weryfikacji wykorzystania karty, Dział finansowo-księgowy informuje o tym fakcie uprawnionego pracownika, który zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w sprawie.
6. Ostatecznej oceny prawidłowości wykorzystania karty dokonuje Rektor lub Kanclerz.

§ 7

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z postanowieniami Regulaminu lub umowy powoduje odpowiednio odpowiedzialność odszkodowawczą i pracowniczą pracownika, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad dokonywania wydatków przy wykorzystaniu karty, pracownik, w uzasadnionych przypadkach, może być zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty transakcji wraz z opłatami bankowymi, związanymi z dokonaną transakcją, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Akademię.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu


prof. Wojciech Pukocz