Załącznik do Zarządzenia nr 64/2022 Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu*

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. KAROLA LIPIŃSKIEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy *Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu*, zwany dalej *„Regulaminem"*, określa zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tychże kart w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) Akademii lub Pracodawcy – rozumie się przez to Akademię Muzyczną im. Karola Lipińskiego 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) pracowniku – 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 płatniczej lub karcie – rozumie się przez to służbową kartę płatniczą, której posiadaczem jest Akademia,
   8) banku – bank, który wydał Akademii kartę płatniczą.

Rozdział II

Zasady przyznawania służbowej karty płatniczej

§ 2

Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Akademia, a jej użytkownikiem pracownik, którego imię i nazwisko uwidocznione jest na karcie.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza 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 płatniczą zawartej pomiędzy Akademią a pracownikiem. Wzór umowy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. 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 płatniczych i niniejszym Regulaminem.
3. 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.
4. Pracownik, przed wydaniem karty, zobowiązany jest do wypełnienia dokumentów wymaganych przez bank wydający kartę.
5. 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.
6. 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.
7. Zastrzeżenia służbowej karty płatniczej dokonuje Kwestor na polecenie Rektora lub Kanclerza.
8. 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 i jako takie podlega odpowiedzialności określonej w Regulaminie pracy Akademii, Kodeksie pracy i ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział IV

Zasady rozliczania płatności dokonanych służbową kartą płatniczą

§ 6

1. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą weryfikowane po każdej transakcji w oparciu o przedłożone bez zbędnej zwłoki oryginały dokumentów potwierdzające dokonanie wydatków (faktury, rachunki, itp.). Dokumenty powinny zostać szczegółowo opisane przez pracownika i sprawdzone merytorycznie przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki, na rzecz której dokonuje się zakupu oraz oznaczone zapisem „zapłacono kartą płatniczą".
2. Wypłaty gotówkowe powinny być rozliczane w kasie po każdej transakcji w oparciu o przedłożone oryginały dokumentów (dowód wypłaty z bankomatu).
3. Kwestura dokonuje analizy poprawności wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami § 5 regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykazanych podczas weryfikacji wykorzystania karty, Kwestura informuje o tym fakcie uprawnionego pracownika, który zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w sprawie.
5. 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

prof. dr hab. Krystian Kiełb

Załącznik nr 1 do *Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu*

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Część A

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Stanowisko lub funkcja	
3. Komórka organizacyjna	
4. Uzasadnienie dla przyznania służbowej karty płatniczej	
5. Proponowany miesięczny/dzienny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej wraz z uzasadnieniem	...../.....zł
..... Data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika	
6. Pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy ..... Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Kadr	
Część B Proponowany limit miesięczny/dzienny wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej. .....zł/.....zł ..... Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej. Określam miesięczny/dzienny limit wydatków w kwocie: ..... zł/.....zł. ..... Data, podpis i pieczęć Rektora lub Kanclerza	

Załącznik nr 2 do *Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu*

Umowa

o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

(Wzór)

zawarta w dniu ..... r. we Wrocławiu pomiędzy:

Akademią Muzyczną im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

reprezentowaną przez .....zwaną dalej „AMKL" lub „ Pracodawcą",

a

.....

zamieszkałym ul. .....

zatrudnionym na stanowisku:.....

zwanym dalej „ Pracownikiem".

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy AMKL przekazuje Pracownikowi kartę płatniczą nr..... (ważna do.....) umożliwiającą dokonywanie z konta AMKL transakcji bezgotówkowych związanych bieżącą działalnością AMKL*/transakcji gotówkowych* do wysokości limitu ..... zł (słownie: ..... zł) miesięcznie oraz do wysokości limitu ..... zł (słownie: ..... zł) dziennie, zwaną dalej „kartą", a Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z *Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu* stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 64/2022 w sprawie wprowadzenia *Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu* zwanym dalej „Regulaminem" oraz niniejszą umową.

*niepotrzebne skreślić

§ 2

Pracownik upoważniony jest do wykorzystywania karty wyłącznie do realizacji:

a) transakcji bezgotówkowych,*

b) transakcji gotówkowych.*

*niepotrzebne skreślić

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać kartę wyłącznie do celów służbowych – realizacji zobowiązań Akademii.

2. Pracownik powinien tak korzystać z karty, aby łączna kwota transakcji zrealizowanych przy użyciu karty mieściła się w dostępnych limitach.
3. Karta może być używana wyłącznie przez Pracownika, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Pracownik nie może, w żadnym wypadku, dokonywać płatności kartą za wydatki prywatne.
5. Pracownika obciążają transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił PIN lub dane karty.
6. Karta może być używana do ostatniego dnia miesiąca wytłoczonego na karcie jako zakończenie daty ważności, do czasu utraty jej ważności z innych przyczyn lub do momentu żądania zwrotu karty przez Akademię.

§ 4

Wszelkie transakcje dokonane przy pomocy karty muszą być przez Pracownika udokumentowane zgodnie z § 6 Regulaminu i innymi przepisami obowiązującymi w Akademii.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany do:

1) przechowywania karty i ochrony PIN oraz danych karty z zachowaniem należytej staranności,
2) nieprzechowywania karty razem z PIN,
3) niezwłocznego zgłoszenia Bankowi i Akademii utraty lub zniszczenia karty,
4) nieudostępniania karty, PIN ani danych karty osobom nieuprawnionym,
5) pokrycia wszelkich strat, jakie poniesie Akademia na skutek niewłaściwego korzystania z karty bądź jej niewłaściwej ochrony,
6) używania służbowej karty płatniczej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz regulaminie korzystania z kart płatniczych wydanym przez bank,
7) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo lub terminowość dokonywanych transakcji.

§ 6

W związku z otrzymaniem do korzystania służbowej karty płatniczej Pracownik oświadcza, że:

1) zapoznał się z ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart płatniczych i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
2) przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mu przez Pracodawcę mienie do wysokości sumy miesięcznych limitów płatności określonych dla służbowej karty płatniczej nr..... wydanej przez ..... za cały okres korzystania z karty przez Pracownika,
3) przyjmuje obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu Pracodawcy na skutek powierzenia do użytkowania ww. karty płatniczej, przy czym Pracownik będzie zwolniony od obowiązku pokrycia szkody, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych,

4) zobowiązuje się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114-127 Kodeksu pracy.

§ 7

Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że:

1) Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie AMKL oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
2) każdorazowe żądanie zwrotu karty od Pracownika powoduje konieczność rozliczenia operacji finansowych dokonanych za pomocą karty do dnia faktycznego zwrotu karty,
3) rozwiązanie umowy nie zwalnia Pracownika od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane kartą do chwili zwrotu karty.

§ 8

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Akademia może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystania karty niezgodnie z postanowieniami umowy lub Regulaminu,
   2) uzasadnionego podejrzenia, że karta, dane karty lub numer PIN znalazły się w posiadaniu nieuprawnionych osób.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć z niniejszej umowy strony poddają się orzecznictwu właściwych sądów.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy regulaminu, Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Akademia	**Pracownik**
.....	.....