

ZARZĄDZENIE nr 413/2012
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 29 maja 2012r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przekazywania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) miejskich jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne miasta Wałbrzycha wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego;
 - 2) służbowych kartach płatniczych - zwanych dalej „kartami” - należy przez to rozumieć karty debetowe i kredytowe wydane - na podstawie umowy o wydawanie i używanie kart - za pośrednictwem banku, który obsługuje rachunki bankowe Gminy Wałbrzych/ jednostki organizacyjnej.

§ 2

Osobami uprawnionymi do korzystania z kart są:

- 1) Prezydent Miasta Wałbrzycha,
- 2) pracownicy Biura Organizacyjnego (BO) zajmujący się bieżącym zaopatrzeniem Urzędu Miejskiego,
- 3) dyrektor/ kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej,
– zwani dalej „użytkownikami”.

§ 3

1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty w przypadku Prezydenta podejmuje Sekretarz Miasta

Wałbrzycha, w przypadku pracownika Biura Organizacyjnego podejmuje Sekretarz Miasta Wałbrzycha na wniosek kierownika BO. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do Biura Finansowego.

2. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego dyrektorowi/ kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.
3. Karta może być przyznana pracownikom, których wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.
4. Wysokość limitu miesięcznego wynosi:
 - 1) 3.000zł – dla karty użytkowanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
 - 2) 1.000zł – dla karty użytkowanej przez pracownika BO;
 - 3) 2.000zł – dla karty użytkowanej przez dyrektora/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
5. Wysokość przyznanego limitu będzie uzależniona od indywidualnej możliwości potrącenia pracownikowi ewentualnej nierozliczonej kwoty przyznanego limitu z wynagrodzenia.
6. Okres użytkowania karty przez pracowników BO ustala się do 15-go grudnia każdego roku.
7. Biuro Finansowe przekazuje informację o użytkowniku karty i limicie przyznanym środków do Biura Spraw Pracowniczych (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2).

§ 4

1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart - w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2 – prowadzone są za pośrednictwem Biura Finansowego, w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej – przez komórkę finansową miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
3. Dla pracowników Biura Organizacyjnego dopuszcza się wydanie służbowych kart płatniczych dla dwóch użytkowników.
4. W Biurze Finansowym (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2) oraz komórce finansowej miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej) prowadzony jest rejestr wydanych służbowych kart płatniczych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Użytkownik w momencie otrzymania karty podpisuje potwierdzenie odbioru karty, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz umowę o odpowiedzialności za powierzone mienie. Umowa przechowywana jest w aktach osobowych.
6. W przypadku:
 - upływu kadencji/ odwołaniu z pełnionej funkcji;

- rozwiązania stosunku pracy;
- zajęcia komorniczego wynagrodzenia;
- upływu terminu ważności karty;
- decyzji Sekretarza Miasta Wałbrzycha (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2);
- decyzji Prezydenta (w przypadku dyrektora/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej)

o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą;

użytkownik karty zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty do Biura Finansowego (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2) lub właściwej komórki finansowej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej), w celu zastrzeżenia karty.

7. W przypadku upływu kadencji bądź odwołaniu z pełnionej funkcji Prezydenta, ustania stosunku pracy pracownika BO lub zajęcia komorniczego wynagrodzenia Biuro Spraw Pracowniczych niezwłocznie przekazuje pisemną informację do Biura Finansowego.
8. W przypadku decyzji Prezydenta bądź Sekretarza o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą informacja przekazywana jest do Biura Finansowego bądź odpowiedniej miejskiej jednostki organizacyjnej.
9. W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty z Biurem Finansowym (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 i 2) bądź komórką finansową miejskiej jednostki organizacyjnej i zwrotu karty.

§ 5

1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki:
 - 1) na pokrycie kosztów podróży służbowych, w szczególności: usług hotelowych, gastronomicznych, transportowych, zakupu paliwa i obsługi samochodów służbowych;
 - 2) na bieżące zaopatrzenie Urzędu Miejskiego, w szczególności: na artykuły spożywcze, materiały remontowe, artykuły chemiczne, biurowe, elektryczne, części samochodowe (w przypadku pracowników BO)
3. Użycie karty ogranicza się tylko do sytuacji, gdy nie ma możliwości uregulowania zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w formie przelewu.
4. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych (dotyczy osób określonych w § 2 pkt 1 i 3). Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku. Niewykorzystana kwota

wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego wskazany przez Biuro Finansowe (w przypadku Prezydenta) bądź odpowiedni rachunek bankowy miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku dyrektora/ kierownika).

5. Karta, przyznana pracownikowi BO, winna mieć zablokowaną możliwość dokonywania wypłat gotówki z bankomatu. Zabrania się wypłaty gotówki przy użyciu karty.
6. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz brak dowodów księgowych określonych w §6 potwierdzających dokonanie transakcji, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z ewentualnymi opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi). W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
7. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę oraz numer PIN, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie, a także ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne. W razie utraty karty lub numeru PIN zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bankowi oraz w Biurze Finansowym (w przypadku karty wydanej osobom określonych w § 2 pkt 1 i 2) bądź właściwej komórce finansowej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej).
8. Posługiwanie się kartą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Urzędu Miejskiego/ miejskiej jednostki organizacyjnej. Użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia oraz umowy o wydawanie i używanie kart obciążeniowych.

§ 6

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej, niezwłocznie od dnia dokonania wydatku. Powyższe dowody winne być zarejestrowane w Biurze Obsługi Klienta (dot. karty wydanej osobom określonych w § 2 pkt 1 i 2) zawierać opis zgodny z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz adnotację „Opłacono kartą służbową/ nazwisko posiadacza” .
2. Dokumenty potwierdzające operacje finansowe dokonane kartą winny być opisane pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów i niezwłocznie dostarczone do Biura Finansowego (w przypadku karty wydanej osobom określonych w § 2 pkt 1 i 2) bądź do komórki finansowej miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej).

§ 7

W przypadku urlopu pracownika BO, przyznana karta winna być złożona w depozycie w Biurze Finansowym. W szczególnych przypadkach losowych (np. choroba) karta może pozostać w dyspozycji pracownika jednak zabrania się korzystania z karty w okresie nieobecności w pracy.

§ 8

Termin obciążenia rachunku bankowego transakcjami przy użyciu służbowej karty płatniczej określony jest w umowie o wydawanie i używanie kart, zawartej z bankiem obsługującym rachunki bankowe Gminy Wałbrzych/ miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 888/10 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 21 października 2010r w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Zarządzenie ma zastosowanie także do istniejących służbowych kart płatniczych.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 413/2012
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 29 maja 2012r.

Rejestr wydanych służbowych kart płatniczych:

L.p.	Imię i nazwisko	Karta płatnicza rodzaj	Numer karty płatniczej	Data wydania karty	Data zwrotu karty	Przyznany limit

Wałbrzych, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Potwierdzenie odbioru karty

Kwituję odbiór służbowej karty płatniczej nr i zobowiązuję się do przestrzegania Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.

.....
(czytelny podpis użytkownika karty)