

**ZARZĄDZENIE Nr 791/2015**  
**PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**  
**z dnia 23 września 2015 r.**

**zmieniające 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. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 j.t. ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) pracownicy, których obowiązki wymagają korzystania z kart płatniczych,”;

2. § 3 otrzymuje brzmienie:

„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 pracowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 4 podejmuje Sekretarz Miasta Wałbrzycha na wniosek kierownika biura bądź osoby upoważnionej. 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. Decyzja o której mowa w ust. 1 i 2 wymaga akceptacji Skarbnika Miasta Wałbrzycha bądź osoby upoważnionej.

4. Karta może być przyznana pracownikom, których wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

5. Wysokość limitu miesięcznego wynosi:

1) do 3.000zł – dla karty użytkowanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;

2) do 1.500zł – dla karty użytkowanej przez pracowników wymienionych w § 2 pkt 2;

3) do 2.000zł – dla karty użytkowanej przez dyrektora/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;

4) do 400zł – dla karty użytkowanej przez kierowcę.

6. Wysokość przyznanego limitu będzie uzależniona od indywidualnej możliwości potrącenia pracownikowi ewentualnej nierozliczonej kwoty przyznanego limitu z wynagrodzenia.

7. Okres użytkowania karty przez pracowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 4 ustala się do 15-go grudnia każdego roku.

8. Biuro Finansowe przekazuje informację o użytkowniku karty i limicie przyznanych środków do Biura Spraw Pracowniczych (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1,2 i 4).”;

3. § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart - w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1, 2 i 4 – 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. W Biurze Finansowym (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1, 2 i 4) 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.

4. 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.

5. 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, 2 i 4);
- 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, 2 i 4) lub właściwej komórki finansowej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej), w celu zastrzeżenia karty.

6. W przypadku upływu kadencji bądź odwołaniu z pełnionej funkcji Prezydenta, ustania stosunku pracy lub zajęcia komorniczego wynagrodzenia pracowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 4, Biuro Spraw Pracowniczych niezwłocznie przekazuje pisemną informację do Biura Finansowego.

7. W przypadku decyzji Prezydenta bądź Sekretarza o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą informacja przekazywana jest do Biura Finansowego bądź odpowiedniej miejskiej jednostki organizacyjnej.

8. 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, 2 i 4) bądź komórką finansową miejskiej jednostki organizacyjnej i zwrotu karty.”;

4. w § 5:

1) ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) na bieżące zaopatrzenie Urzędu Miejskiego, w szczególności: na artykuły spożywcze, materiały remontowe, artykuły chemiczne, biurowe, elektryczne, części samochodowe.”.

2) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Karta, przyznana pracownikom wymienionym w § 2 pkt 2 i 4, winna mieć zablokowaną możliwość dokonywania wypłat gotówki z bankomatu. Zabrania się wypłaty gotówki przy użyciu karty.”.

5. § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. W przypadku urlopu pracowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 4 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.”.

6. dodaje się § 8<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 8<sup>1</sup>. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom wymienionym w § 2 oraz kierownikom komórek wskazanych w zarządzeniu.”

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam osobom wymienionym w § 2 oraz kierownikom komórek wskazanych zarządzeniu.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.