

ZARZĄDZENIE NR 309/2013
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA
z dnia 4 lipca 2013r.

zmieniające Zarządzenie Nr 413/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 29 maja 2012 roku 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. z 2013r. poz.594), art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. Poz.595) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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 po pkt 3 dodaje się pkt 4:

„4) pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miejskim,”;

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 pracownika Biura Organizacyjnego i kierowcy 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. 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) 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;

4) 400zł – dla karty użytkowanej przez kierownicę.

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

7. Okres użytkowania karty przez pracowników BO i kierownicę ustala się do 15-go grudnia każdego roku.

8. Biuro Finansowe przekazuje informację o użytkowniku karty i limicie przyznanym 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. Dla pracowników Biura Organizacyjnego dopuszcza się wydanie służbowych kart płatniczych dla dwóch użytkowników.

4. W Biurze Finansowym (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1,2 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.

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 1,2 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.

7. W przypadku upływu kadencji bądź odwołaniu z pełnionej funkcji Prezydenta, ustania stosunku pracy lub zajęcia komorniczego wynagrodzenia pracownika BO bądź kierowcy 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 1,2 i 4) bądź komórką finansową miejskiej jednostki organizacyjnej i zwrotu karty.”;

4. w § 5:

- w ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 3:

„3) na zakup paliwa w trakcie podróży służbowej (w przypadku kierowcy).”.

- ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Karta, przyznana pracownikowi BO i kierowcy, winna mieć zablokowaną możliwość dokonywania wypłat gotówki z bankomatu. Zabrania się wypłaty gotówki przy użyciu karty.”.

- ust.7 otrzymuje brzmienie:

„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 1,2 i 4) bądź właściwej komórce finansowej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej).”.

5. § 6 otrzymuje brzmienie:

„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 1,2 i 4) 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 1,2 i 4) bądź do komórki finansowej miejskiej jednostki organizacyjnej

(w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej).”.

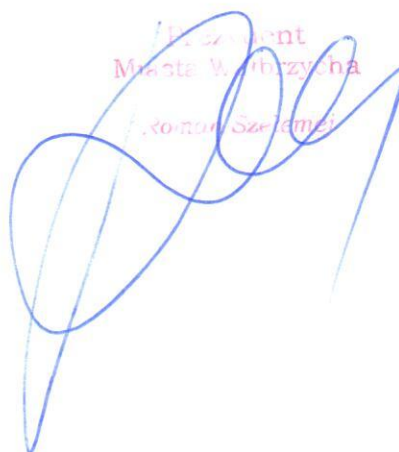
6. § 7 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku urlopu pracownika BO bądź kierowcy, 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.”.

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

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

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Kornelia Szełemej



Sporządził: S. Tomczak
Sprawdził: S. Tomczak

SKARBNIK
MIASTA WAŁBRZYCHA
Ew
Ewa Klusek

Maria Majewska
RADCA PRAWNY