

**ZARZĄDZENIE NR 156/2021
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 18 marca 2021 r.

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 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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/ miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 2. Osobami uprawnionymi do korzystania z kart są:

- 1) Prezydent Miasta Wałbrzycha;
 - 2) pracownicy, których obowiązki wymagają korzystania z kart płatniczych;
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miejskim;
 - 4) dyrektor/ kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej;
- zwani dalej „użytkownikami”.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie wydania karty, po wcześniejszej akceptacji Skarbnika Miasta Wałbrzycha bądź osoby upoważnionej:

- 1) w przypadku Prezydenta podejmuje Sekretarz Miasta Wałbrzycha,
- 2) w przypadku pracowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 3 podejmuje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta Wałbrzycha na wniosek kierownika biura bądź osoby upoważnionej.

2. Wniosek o wydanie karty winien zawierać:

- 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
- 2) miesięczny limit wydatków dokonywanych kartą;
- 3) numer rachunku bankowego, z którego będą realizowane płatności;
- 4) uzasadnienie konieczności wydania karty.

3. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do Biura Finansowego.

4. Decyzję o przyznaniu karty oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego dyrektorowi/ kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej podejmuje – na wniosek - Prezydent Miasta Wałbrzycha przy akceptacji Skarbnika Miasta Wałbrzycha.

5. Karta może być przyznana pracownikom, których wynagrodzenie jest wolne od zajęć (np. zajęć komorniczych, tytułów wykonawczych innych organów egzekucyjnych). Biuro Spraw Pracowniczych składa na wniosku adnotację „Wynagrodzenie wolne od zajęć na dzień”.

6. Wysokość limitu miesięcznego wynosi:

- 1) do 3.000 zł – dla karty użytkowanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 2) do 2.000 zł – dla karty użytkowanej przez pracowników wymienionych w § 2 pkt 2;
- 3) do 400 zł – dla karty użytkowanej przez kierownicę;
- 4) do 2.000 zł – dla karty użytkowanej przez dyrektora/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart - w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 do 3 – 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 do 3) oraz komórce finansowej miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 4) prowadzony jest rejestr przyznanych służbowych kart płatniczych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Biuro Finansowe przekazuje informację o użytkowniku karty i limicie przyznanych środków do Biura Spraw Pracowniczych (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 do 3) celem sporządzenia umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. W przypadku użytkowników wymienionych w § 2 pkt 4 umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie sporządza odpowiednia komórka merytoryczna i przedkłada do podpisu Prezydentowi.

5. Użytkownik w momencie otrzymania karty podpisuje potwierdzenie odbioru karty, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Umowa przechowywana jest w aktach osobowych.

6. W przypadku:

- a) upływu kadencji/ odwołania z pełnionej funkcji;
- b) rozwiązania stosunku pracy;
- c) zajęcia wynagrodzenia przez komornika lub inny organ egzekucyjny;
- d) upływu terminu ważności karty;
- e) decyzji Sekretarza Miasta Wałbrzycha (w przypadku osób określonych w § 2 pkt 1 do 3) o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą;
- f) 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 do 3) lub właściwej komórki finansowej (w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej), w celu złożenia w banku rezygnacji z posiadania karty i/lub jej likwidacji .

7. W przypadku upływu kadencji bądź odwołania z pełnionej funkcji Prezydenta, ustania stosunku pracy lub zajęcia wynagrodzenia przez komornika lub inny organ egzekucyjny użytkowników wymienionych w § 2 pkt 2 i 3, 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 niezwłocznie 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 do 3) bądź komórką finansową miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 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;

- 3) na zakup paliwa w trakcie podróży służbowej (w przypadku kierowcy);
- 4) związane z zapłatą kosztów sądowych w Elektronicznym Postępowaniu Upominawczym (e-Sąd).

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 4). 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 pracownikom wymienionym w § 2 pkt 2 i 3, 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 do 3) 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 do 3), zawierać opis zgodny z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz adnotację, że płatności dokonano kartą służbową wraz z nazwiskiem jej użytkownika.

2. Dokumenty potwierdzające operacje finansowe dokonane kartą, opisane pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów, winny być niezwłocznie dostarczone do Biura Finansowego (w przypadku karty wydanej osobom określonych w § 2 pkt 1 do 3).

§ 7. Użytkownicy wymienieni w § 2 pkt 1 do 3 mogą dokonywać płatności kartą do 15-go grudnia każdego roku. Do 20 grudnia kartę należy złożyć w depozycie w Biurze Finansowym.

§ 8. W przypadku urlopu pracowników wymienionych w § 2 pkt 1 do 3 przyznana karta winna być złożona w depozycie w Biurze Finansowym. W szczególnych przypadkach losowych (np. choroba) karta może pozostać w dyspozycji użytkownika, jednak zabrania się korzystania z karty w okresie nieobecności w pracy.

§ 9. W zakresie postanowień § 6, § 7 i § 8 miejskie jednostki organizacyjne winny dokonać odpowiednich zapisów we własnych uregulowaniach w wewnętrznych.

§ 10. 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.

§ 11. Zobowiązuję użytkowników wymienionych w § 2 oraz kierowników komórek wskazanych w zarządzeniu do zapoznania i bezwzględego stosowania.

§ 12. Zobowiązuję kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania i bezwzględego stosowania zarządzenia oraz do dostosowania uregulowań wewnętrznych w celu zabezpieczenia transakcji dokonywanych kartami płatniczymi.

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

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 413/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 29 maja 2012 r. 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.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Zarządzenie ma zastosowanie także do przyznanych i zarejestrowanych służbowych kart płatniczych.

Rejestr przyznanych 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/ komórka organizacyjna)

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)