

ZARZĄDZENIE NR 33/2024
BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK

z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecinek”

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecinek”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydział Planowania Przestrzennego.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecinek”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Dyrektorowi Wydziału Planowania Przestrzennego.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Szczecinek.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
Daniel Rak

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECINEK

§ 1

Ilekcroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) kliencie – oznacza to osobę fizyczną lub instytucję załatwiającą sprawę, która zobowiązana jest do wniesienia opłaty,
- 3) jednostce – oznacza Urząd Miasta Szczecinek,
- 4) pracowniku – oznacza pracownika Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) agencie rozliczeniowym – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale,
- 7) terminalu POS – oznacza to urządzenie wraz z oprogramowaniem umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecinek:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydział Planowania Przestrzennego.

2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 wprowadza się za pomocą kart płatniczych możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Szczecinek.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, oraz warunków określonych w umowie o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala POS.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Pracownik obsługujący klienta po wykonaniu merytorycznych spraw proponuje dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego prowadzonego dla Miasta Szczecinek.

§ 3

Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika.

§ 4

1. Jednostka zobowiązana jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w następującym przypadku:

- 1) otrzymaniu negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzania jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§ 5

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.

2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS) przez okres 60 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie agenta rozliczeniowego lub Banku.

3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2 obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy z agentem rozliczeniowym.

§ 6

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane

na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.

3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. poz. 119.1 z późn. zm.) i nie ujawniać ich osobom nieupoważnionym

4. Jednostka zobowiązuje się po rozliczeniu transakcji nie przechowywać jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzenia transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.

5. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienia pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.

7. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1) jeden egzemplarz dla komórki merytorycznej,

2) drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowego.

8. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Wydziału Finansowego „Raport dobowy” z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.

9. Zestawienia, o których mowa w ust. 7 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Wydziału Finansowego na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem dobowym”.

10. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, a potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia jest wydruk „Raport dobowy” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

11. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

12. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca

transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do agenta rozliczeniowego.

§ 7

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia pobranych opłat,
- 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140), które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o taki zwrot opłaty.

2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.

3. Zwrot należności następuje na rachunek bankowy klienta w terminie wynikającym z przepisów prawa.

4. Na wniosek klienta - kwota podlegająca zwrotowi może być zaliczona na poczet innego zobowiązania.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Hak

Załącznik nr 1 do
Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecinek

Imię i nazwisko:.....

Komórka organizacyjna /Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecinek,
- 2) Warunków określonych w umowie o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 3) Instrukcji obsługi terminala POS.

i zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Szczecinek, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

