

z dnia 22 grudnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.), w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 4) Wydział Środowiska i Nieruchomości.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r

STAROSTA
Wioletta Efinowicz

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) karcie płatniczej – dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal płatniczy;
- 3) interesancie – każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 4) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Oleśnicy;
- 5) pracownikowi – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Oleśnicy;
- 6) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez podmiot do tego uprawniony na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 7) komórka organizacyjna – oznacza te komórki organizacyjne Starostwa, w których przyjmowane są płatności bezgotówkowe przy użyciu terminala POS tj:
 - a) Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg,
 - b) Wydział Finansowy,
 - c) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - d) Wydział Środowiska i Nieruchomości.

2. Na stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu Oleśnickiego oraz opłaty skarbowe dla jednostek samorządu terytorialnego, dla których Powiat Oleśnicki jest inkasentem.

3. Wpłaty bezgotówkowe będą obsługiwane przez pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.

4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3. 1. Pracownik Starostwa obsługujący terminal POS zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
- 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
- 3) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

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

§ 4. 1. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmujący wpłatę bezgotówkową, wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji drukuje z terminala POS potwierdzenie do akt sprawy oraz wydaje interesantowi (odcinek dla klienta) na jego życzenie.

2. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Oleśnicy prowadzony przez bank.

§ 5. 1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasadami posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności z zakresie:

- 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
- 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

§ 6. 1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego należy przekazać do Wydziału Finansowego, w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania na podstawie złożonego pisemnego wniosku, w którym winno znajdować się wskazanie rodzaju należności na jaką ma zostać prześięgowana wpłata dokonana przy użyciu terminalu POS.

4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 7. 1. Zamknięcia dnia w terminalu POS dokonywane jest ręcznie przez pracownika obsługującego terminal. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest zestawienie zbiorcze z terminala płatniczego potwierdzające dokonanie wpłat kartą płatniczą w danym dniu (zamknięcie dnia).

2. W przypadku, gdy pracownik obsługujący terminal nie dokona ręcznego zamknięcia dnia, po godzinie 19:00 danego dnia terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Jeśli z jakichkolwiek przyczyn terminal POS nie dokona zamknięcia dnia automatycznie, pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest zrobić to ręcznie przed rozpoczęciem przyjmowania wpłat następnego dnia. Sytuacje pojawienia się awarii wymagają bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do podmiotu uprawnionego do obsługi terminala na podstawie zawartej ze Starostwem umowy.

3. Wydruki z zamknięcia dnia należy przedłożyć do Wydziału Finansowego nie rzadziej niż ostatniego dnia roboczego każdego tygodnia.

4. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

§ 8. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencje analityczne poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS, uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

STAROSTA
Wioletta Efinowicz

