

Zarządzenie.....120.1.63.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia.....25.08.2023 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”, oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICESTAROSTA
Andrzej Jędrzejowski

RADCA PRAWNY
Monika Mazur
KL-944

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH
NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM.**

§ 1

1. Ilekroć 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 jest zobowiązana do wniesienia opłaty.
- 3) Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 4) Pracowniku – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wyznaczonego do przyjmowania opłat bezgotówkowych.
- 5) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal.
- 6) Agencie rozliczeniowym – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale.
- 7) Terminalu – oznacza to urządzenie służące do przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obowiązuje w następujących komórkach Starostwa:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Geodezji Kartografii i Katastru;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 4) Wydział Rolnictwa Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu.

2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchomiona została możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat:

- 1) stanowiących dochody budżetu Powiatu Ostrowieckiego, związanych z realizacją zadań w Wydziałach wymienionych w ust.1,
- 2) skarbowych – przekazywanych na rachunek Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim związanych z realizacją zadań Wydziału wymienionego w ust 1 pkt 1.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Starostwa na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji oraz Instrukcji obsługi terminala.
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 w celu realizacji złożonego podania, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego odpowiedniego organu.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, kart debetowych, kredytowych oraz innych nośników do czytnika.

§ 4

1. Pracownik może odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej lub braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - 2) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - 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.

§ 5

1. Wydruk z terminala jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) Kopia dla jednostki zostaje podpisana przez pracownika obsługującego terminal do akt zrealizowanej sprawy,
 - 2) Kopia dla klienta przekazywana jest wpłacającemu na jego prośbę.
3. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania wydruków z terminali oraz raportów dziennych przez okres 36 miesięcy od daty transakcji.
4. Postanowienie to obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy.

§ 6

1. Terminale dokonują zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „raport po wysyłce paczki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.
2. „Raporty po wysyłce paczki” dla każdego terminala osobno przekazywane są raz dziennie (kolejny dzień roboczy po sporządzeniu raportu) do Wydziału Finansowego, gdzie pracownik dokonuje weryfikacji kwoty przekazanej na rachunek bankowy jednostki. Przekazany „Raport po wysyłce paczki” stanowi załącznik do Wyciągu Bankowego.
3. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Biura Obsługi Klienta jednostki obsługującej terminal.

§ 7

1. Pracownik Wydziału Finansowego drukuje raporty dokonanych bezgotówkowo opłat – dla każdego terminala osobno w dniu następującym po dniu transakcji.
2. Raporty przekazywane są do pracowników obsługujących system płatności bezgotówkowych w Wydziałach wskazanych w § 2 ust. 1, w celu weryfikacji dokonanych wpłat z dokumentami źródłowymi.

3. Weryfikacje zostają potwierdzone pieczęcią i podpisem pracowników obsługujących system płatności bezgotówkowych. Po dokonanej weryfikacji Raporty zostają niezwłocznie przekazywane do Wydziału Finansowego.
4. W przypadku stwierdzenia rozbieżności podczas weryfikacji pracownik Wydziału wskazanego w § 2 ust. 1 podejmuje czynności mające na celu doprowadzenie do zgodności dokonywanych wpłat z dokumentami źródłowymi.

§ 8

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 wykorzystać dane klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji.
4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku przez właściwy Wydział poprzez stwierdzenie jego poprawności pod względem merytorycznym za pomocą pieczęci i podpisu upoważnionego pracownika.
3. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Finansowego


Grażyna Derlatka

WICESTAROSTA

Andrzej Józefowski

Załącznik nr 1

**do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach**

w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
2. Instrukcją obsługi terminala

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

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
Podpis pracownika

WICESTAROSTA

Andrzej Jabłoński

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Finansowego

Grażyna Derlatka