

ZARZĄDZENIE NR 29
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 29 marca 2021r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie”.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., 920 t.j.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., 217 t.j. z późn.zm.), oraz art.53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 t.j.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące wydziały:

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu– stanowisko w Olsztynie (rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami pokój 12),
- 2) Wydział Geodezji - stanowisko do spraw udostępniania materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (I piętro pokój 132b).

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Olsztynie właściwych merytorycznie do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu, Dyrektorowi Wydziału Geodezji oraz Głównemu Księgowemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako



RADCA PRAWNY
Sylwia Bomanńska-Gadomska

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie**

Rozdział 1

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - 2) interesant - oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej ułatwiającą sprawę w Wydziale Komunikacji i Transportu i Wydziale Geodezji, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - 3) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
 - 4) terminalu - oznacza to urządzenie dostarczone przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
 - 5) potwierdzenie zapłaty – dokument generowany z systemu Kierowca i Pojazd potwierdzający przyjęcie wpłaty bezgotówkowej oraz dokument generowany z modułu KASA potwierdzający przyjęcie wpłaty bezgotówkowej za DOO,
 - 6) raport dzienny – dokument generowany za pośrednictwem Portalu Internetowego Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, zawierający wykaz wpłat bezgotówkowych przyjętych w danym okresie,
 - 7) system InfoCar – system pobierający i rejestrujący płatności dokonane przez klienta za pomocą systemu Kierowca i Pojazd,
 - 8) moduł KASA – system umożliwiający realizację płatności bezgotówkowych przez Wydział Geodezji,
 - 9) DOO- dokument obliczenia opłaty,
 - 10) czytnik kodów - urządzenie do skanowania kodów QR z DOO w celu zacytowania do modułu KASA.

§ 2

1. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane są wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
2. W Wydziale Komunikacji i Transportu stanowisko w Olsztynie (rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami) obsługa przyjmowania opłat z tytułu czynności związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji pojazdów odbywa się przy użyciu rozwiązania informatycznego „System płatności PiK” dostarczonego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych SA. W momencie informacji od interesanta, że chce dokonać płatności bezgotówkowej przy użyciu terminala, pracownik wybiera warunki płatności „zapłać karta płatniczą”, co powoduje wygenerowanie płatności na terminal.
3. W Wydziale Geodezji obsługa przyjmowania opłat za DOO, który jest opatrzony kodem QR, odbywa się przy użyciu Modułu KASA dostarczonego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych SA. W momencie informacji od interesanta, że chce dokonać płatności bezgotówkowej przy użyciu terminala, pracownik uruchamia Moduł KASA, drukuje DOO z programu Ośrodek firmy Geobid, zczytuje czytnikiem kodów dane z kodu QR i tym samym zaczytuje płatność do Modułu KASA, która umożliwia wygenerowanie płatności na terminal.
4. Pracownicy obsługujący systemy płatności, o których mowa w ust.2 i 3 posiadają Login i hasło dostępu.

Rozdział 2

Zasady użytkowania

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu:
 - kart płatniczych: system płatniczy Visa, Mastercard, Maestro, dotykowo poprzez zbliżenie lub przy użyciu numeru PIN.
2. Prawo do przyjmowania płatności za pośrednictwem terminali mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez przedstawiciela Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych (Wydział Komunikacji i Transportu oraz Wydział Geodezji). Podczas realizacji płatności kartą płatniczą nie jest wskazane branie do ręki karty od interesanta.
3. Wszystkie płatności dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

Rozdział 3

Dokumentacja

§ 4

1. Potwierdzenie transakcji bezgotówkowej z terminala drukowane jest automatycznie w dwóch egzemplarzach w chwili dokonania transakcji:
 - oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal wraz z „Potwierdzeniem zapłaty” do akt sprawy,
 - kopia przekazywana jest wpłacającemu (interesantowi).
2. Dokumentacją potwierdzającą przyjęcie wpłaty bezgotówkowej jest dokument „Potwierdzenie zapłaty” generowany z systemu Kierowca lub Pojazd oraz Modułu KASA.
3. „Potwierdzenie zapłaty”, o którym mowa w ust.2 drukowane jest w jednym egzemplarzu i dołączany jest przez pracownika Wydziału Komunikacji oraz pracownika Wydziału Geodezji do akt sprawy. Na prośbę klienta „Potwierdzenie zapłaty” może zostać wydrukowane po raz drugi, co stanowić będzie pokwitowanie wpłaty dla klienta.
4. Podstawą ujęcia operacji gospodarczych związanych z otrzymanymi dochodami przyjętymi kartą płatniczą w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Olsztynie jest „Raport dzienny” generowany po zalogowaniu się przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na stronie internetowej <https://pok.pwpw-cloud.pl/index.html> będącej własnością Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych.
5. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem przyjętych transakcji jest „Raport dzienny”, o którym mowa w ust.4.

Rozdział 4

Ewidencja wpłat bezgotówkowych

§ 5

1. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej, w zależności od rodzaju płatności, polega na zasileniu rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Olsztynie o numerze **46 1560 0013 2013 1105 7000 0003**.
2. Wpływ środków z tytułu zrealizowanych dochodów ewidencjonowany jest na kontach 130 „rachunek bieżący jednostki” (Starostwa Powiatowego w Olsztynie).
3. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie po złożeniu pisemnego wniosku przez

interesanta ubiegającego się o zwrot. Wniosek powinien zawierać dyspozycję zwrotu wpłaty przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty.

4. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala lecz przelewem na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

