

**ZARZĄDZENIE NR 157/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 31 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z wpłatami  
bezzgotówkowymi w Urzędzie Miasta Bolesławiec”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572)**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam „Instrukcję postępowania z wpłatami bezzgotówkowymi w Urzędzie Miasta Bolesławiec”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją postępowania z wpłatami bezzgotówkowymi w Urzędzie Miasta Bolesławiec”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Skarbnika Miasta Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z WPŁATAMI BEZGOTÓWKOWYMI W URZĘDZIE MIASTA BOLESŁAWIEC**

### **§1**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
  - 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
  - 3) Jednostce – oznacza Urząd Miasta Bolesławiec;
  - 4) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Bolesławiec;
  - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
  - 6) agencji rozliczeniowej – rozumie się przez to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale;
  - 7) terminalu – oznacza to urządzenie dostarczone przez jednostkę zewnętrzną na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
  - 8) Instrukcja - oznacza Instrukcję postępowania z wpłatami bezgotówkowymi w Urzędzie Miasta.

### **§2**

1. Instrukcja ma zastosowanie w Wydziale Spraw Obywatelskich oraz Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich.
2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu miasta Bolesławiec za pomocą kart płatniczych na terminalach, na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do złożenia oświadczenia, które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

### **§3**

Wpłaty bezgotówkowe w Jednostce mogą być dokonywane wyłącznie przy użyciu kart płatniczych.

#### **§4**

1. Jednostka nie może odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji.
2. Klient nie może dokonać 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 co do niej wątpliwość;
  - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

#### **§5**

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych 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.
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 urzędzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.

#### **§6**

1. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzająienne zestawienia dokonanych transakcji stosując następujące zasady:
  - a) W Wydziale Spraw Obywatelskich dienne zestawienie zawierające datę czynności, imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego, tytuł opłaty i jej kwotę.
  - b) W Wydziale Zamówień Publicznych dienne wydruki z programu obsługującego Strefę Płatnego Parkowania.
2. Zestawienia lub wydruki sporządza się odrębnie dla każdego terminala i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w formie papierowej wraz z raportem wysyłki, za każdy kolejny dzień w dniu następnym.

## **§7**

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach: jeden zostaje na stanowisku pracownika obsługującego terminal, drugi przekazywany jest wpłacającemu.

Załącznik  
do Instrukcji postępowania  
z wpłatami bezgotówkowymi  
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Bolesławiec;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Bolesławiec, dnia .....

.....  
Podpis pracownika

### **Uzasadnienie**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każda jednostka winna posiadać aktualną dokumentację określającą przyjęty przez nią zasady rachunkowości. W związku z uruchomieniem w Urzędzie stanowisk obsługujących terminale do dokonywania wpłat bezgotówkowych, wystąpiła konieczność uregulowania procedury postępowania z wpłatami bezgotówkowymi.