

ZARZĄDZENIE NR 107
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 19 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu zasad przyjmowania płatności
bezgotówkowych**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1875, zm. poz. 2232) oraz Uchwały Nr XXXV/299/2017 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec instrumentem płatniczym zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu zasady przyjmowania płatności bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych oraz płatności Paybynet, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 107
Burmistrza Mirosławca
z dnia 19 grudnia 2017 r.

Zasady przyjmowania płatności bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych i usługi PAYBYNET w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

Rozdział 1.

Podstawy prawne

Zasady opracowano na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zmianami).
- 4) Uchwały nr XXXV/299/2017 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec instrumentem płatniczym.

Rozdział 2.

Operacje dokonywane przy użyciu kart płatniczych i usługi Paybynet

§ 2. 1. Wszelkie płatności stanowiące dochody budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych i usługi PAYBYNET.

2. Operacje przy użyciu kart płatniczych oraz usługi PAYBYNET obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników:

- 1) do obsługi terminala POS (karty płatnicze)

- Sylwia Górka	Referat Organizacyjno-Prawny
- Aleksandra Mróz	Referat Organizacyjno-Prawny
- Lidia Cybulska	Referat Organizacyjno-Prawny
- Monika Kędzia	Referat Organizacyjno-Prawny

- 2) do obsługi WEB POS PAYBYNET

- Alicja Mazur	Referat Finansowy
- Ewelina Łastowska	Referat Finansowy
- Kamila Chałupczak	Referat Gospodarki, Inwestycji i Środowiska
- Agnieszka Pilarska	Referat Gospodarki, Inwestycji i Środowiska
- Jolanta Białas	Urząd Stanu Cywilnego
- Tadeusz Łosin	Urząd Stanu Cywilnego

3. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu **karty płatniczej** jest „bankowy dowód wpłaty”, zwany dalej „BDW” (dowód dokonania transakcji):

- 1) BDW wystawiany jest przez wyznaczonego pracownika w dwóch egzemplarzach, z których kopia wraz z wydrukiem z terminala płatniczego jest wręczana interesantowi, a oryginał dowodu podpisany przez interesanta z wydrukiem z terminala płatniczego dołączany jest do raportu dziennego oraz raportu wysyłki i przekazywane są w następnym dniu roboczym do Referatu Finansowego,
- 2) BDW zawiera następujące elementy:

- nazwę właściciela rachunku,
- numer rachunku bankowego,
- dane osobowe i adresowe interesanta,
- precyzyjnie określony tytuł operacji,
- kwotę operacji,
- podpis pracownika z pieczętą służbową,
- datę dokonania transakcji,

4. Dowodem dokonania transakcji usługi PAYBYNET jest wydruk potwierdzenia dokonania płatności generowany z systemu PAYBYNET. Pracownik upoważniony do przyjmowania płatności PAYBYNET zobligowany jest po zaakceptowaniu transakcji przez WebPos do wpisania komentarza do płatności (precyzyjnie określony tytuł wpłaty) i wydruku potwierdzenia w dwóch egzemplarzach, z czego jeden jest dla interesanta, a drugi po podpisaniu przez interesanta przekazuje do Referatu Finansowego.

5. Po upływie dnia, w którym dokonano zapłaty kartą płatniczą lub dokonania płatności PAYBYNET zwrotu można dokonać na podstawie pisemnego wniosku interesanta wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy. Zwrotu dokonuje Referat Finansowy przelewem na wskazany w pisemnym wniosku interesanta rachunek bankowy.

6. Bankowe dowody wpłaty oraz wydruki potwierdzenia dokonania płatności generowane z systemu PAYBYNET stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe gminy.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 3. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy zobowiązani są do zapoznania się z umową „Program POS o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS” i stosowania, a pracownicy obsługujący usługę PAYBYNET do zapoznania się i stosowania regulaminu Usługi Paybynet.