

ZARZĄDZENIE NR 105/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych grzywny nałożonej w postaci mandatu karnego na stanowisku Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1, art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych grzywny nałożonej w postaci mandatu karnego na stanowisku Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do stosowania „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych grzywny nałożonej w postaci mandatu karnego na stanowisku Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Finansowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych grzywny nałożonej w postaci mandatu karnego na stanowisku Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- wpłacającym – oznacza to osobę fizyczną wnoszącą grzywnę nałożoną w postaci mandatu karnego,
- pracownikowi – oznacza to pracownika Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie obsługującego terminal POS,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą z dostawcą terminala POS, w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- terminalu POS – oznacza to urządzenie, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2.1. W Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina na stanowisku Straży Miejskiej zostanie uruchomiony terminal POS, który umożliwi wnoszenie wpłat bezgotówkowych z tytułu zapłaty grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego, stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez pracowników Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.

§ 3. Płatności za pomocą karty płatniczej dokonuje się na podstawie wypełnionego przez pracownika Straży Miejskiej mandatu karnego, zawierającego, m.in.:

- imię i nazwisko wpłacającego,
- PESEL,
- adres wpłacającego,
- kwotę,
- numer seryjny mandatu karnego.

§ 4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala POS w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- oryginał potwierdzenia zostaje podpisany przez pracownika Straży Miejskiej obsługującego terminal POS do druku mandatu karnego,
- kopia potwierdzenia przekazywana jest wpłacającemu.

§ 5.1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej godzinie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika Straży Miejskiej obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie o określonej godzinie, pracownik Straży Miejskiej obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenie dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, pracownik Straży Miejskiej obsługujący terminal zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta dostawcy terminala POS.

3. Zamknięcia dnia na Terminalu POS należy dokonać przed przeprowadzeniem pierwszej transakcji w dniu następnym.

§ 6.1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych ma jedynie pracownik Straży Miejskiej przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS. Pierwszego szkolenia dokonuje przedstawiciel dostawcy terminala POS. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników Straży Miejskiej do obsługi terminala POS, Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina jest zobowiązany wystąpić do dostawcy terminala POS o przeszkolenie lub przeszkolić we własnym zakresie lub zapoznać pracowników z instrukcjami zawartymi w umowie.

2. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik Straży Miejskiej ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala POS.

3. Pracownik Straży Miejskiej przekazuje raz dziennie do Referatu Gospodarki Finansowej zweryfikowane zestawienie wpłat z poprzedniego dnia, otrzymane od dostawcy terminala POS na skrzynkę mailową Komendanta Straży Miejskiej wraz z dołączonymi drukami mandatu karnego, potwierdzeniem wpłaty z terminala POS oraz dziennym wydrukiem z terminala POS, zwanym „Rozliczenie dnia”.

Zestawienie wpłat z poprzedniego dnia zawiera m.in.:

- imię i nazwisko wpłacającego,
- PESEL,
- seria i numer mandatu karnego,
- kwota,
- data, podpis wraz z pieczętą imienną pracownika/ów Straży Miejskiej obsługującego/ych terminal POS.

4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 3 wraz z dołączonymi dokumentami stanowi podstawę zaksięgowania wpłat z tytułu mandatu karnego stanowiących dochody gminy.

Operacje księgowane są w dniu obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.

5. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności na terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 7. Pracownik Straży Miejskiej obsługujący transakcję zatrzymuje kartę jeśli:

- terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- pracownik Biura Obsługi Klienta dostawcy terminala POS wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

§ 8. Pracownik Straży Miejskiej obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 9. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez wpłacającego z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika Straży Miejskiej, którego opłata dotyczy.

§ 10. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 11. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.