

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 1645/2018

Burmistrza Nysy

z dnia 21 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania operacji przy użyciu kart
płatniczych oraz zasad korzystania z usługi Paybynet w Urzędzie Miejskim
w Nysie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395, ze zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.), w związku z Uchwałą Nr XLVIII/709/18 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Nysa instrumentem płatniczym zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych oraz zasad korzystania z usługi Paybynet w Urzędzie Miejskim w Nysie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie wskazanym w ust. 5 załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Operacje przy użyciu kart płatniczych ewidencjonowane są za pomocą terminala POS dostarczonego przez dostawcę wskazanego przez KIR zgodnie z zasadami Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. BURMISTRZA

Marek Rymarz
Z-ca BURMISTRZA

Procedura dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych oraz zasad korzystania z usługi Paybynet w Urzędzie Miejskim w Nysie

1. Wszelkie płatności na rzecz Urzędu Miejskiego w Nysie, zwanego dalej Urzędem, mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych oraz z wykorzystaniem Usługi Paybynet – BLIK.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w kasach Urzędu, natomiast z wykorzystaniem Usługi Paybynet – BLIK w wyznaczonych Wydziałach o których mowa w ust. 5.
3. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy Urzędu przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
4. Kasjerzy składają oświadczenie o zapoznaniu się z:
 - 1) procedurą w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi (załącznik Nr 3 do umowy, o której mowa w pkt 2),
 - 2) umową o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika, Wydziału Finansowego i Biura Kadr, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Wyznacza się następujące Wydziały Urzędu do obsługi wpłat z wykorzystaniem usługi Web Post Paybynet:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Wydział Planowania Przestrzennego,
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.
6. Wytypowani pracownicy Urzędu obsługujący Klientów, otrzymują z Krajowej Izby Rozliczeń dostęp do Panelu WebPos Paybynet (login). Jeżeli jednak zaistnieje potrzeba nadania loginu nowo wyznaczonym osobom, to bezpośredni przełożony przekazuje

mailowo informację do Naczelnika Wydziału Finansowego, który przesyła ją do Krajowej Izby Rozliczeń.

7. Pracownik merytoryczny obsługujący Klienta, który dokonuje płatności z wykorzystaniem WebPos Paybynet przed wydrukowaniem informacji o zrealizowanej transakcji, zapisuje ją na dysku komputera w postaci pliku pdf i umieszcza w folderze o nazwie „BLIK”. Informację o zrealizowanej transakcji drukuje się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden dla Klienta, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla Wydziału Finansowego. Przed wydrukowaniem i zapisaniem zaleca się aby pracownik merytoryczny uzupełnił informację poprzez wypełnienie pola „Komentarz do płatności” np. urzędowy numer sprawy, tytuł płatności. Natomiast celem prawidłowej identyfikacji dokumentu wskazane jest wpisanie imienia i nazwiska Klienta. Informacje wprowadzone we wskazanym polu nie zapisują się w systemie Paybynet. Wydrukowane potwierdzenie transakcji zaakceptowanej przez WebPos, zawierające następujące informacje: numer konta odbiorcy, nazwę kontrahenta, identyfikator transakcji, informację o sposobie zapłaty, kwotę i komentarz płatności, należy traktować jako potwierdzenie wpłaty przez podatnika. Wyznaczeni pracownicy merytoryczni składają oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Usługi Paybynet w trzech egzemplarzach po jednym dla pracownika, Wydziału Finansowego i Biura Kadr wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
9. Wytypowani pracownicy Urzędu nie ponoszą odpowiedzialności za płatności dokonane instrumentem płatniczym BLIK.

Z up. BURMISTRZA

Marek Rymarz
Z-ca BURMISTRZA

Załącznik Nr 1
do Procedury
do Zarządzenia Nr 1645/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 21 marca 2018 r.

Imię i nazwisko

Stanowisko/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią:

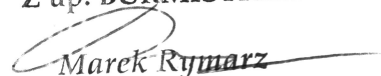
1. Procedury w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi (załącznik Nr 3 do umowy, o której mowa w pkt 2).
2. Umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Nysa, dnia

.....
podpis pracownika

Z up. BURMISTRZA


Marek Rymarz

Z-ca BURMISTRZA

Załącznik Nr 2
do Procedury
do Zarządzenia Nr 1645/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 21 marca 2018 r.

Imię i nazwisko

Stanowisko/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem Usługi Paybynet.

Nysa, dnia

.....
podpis pracownika

Z up. BURMISTRZA

Marek Kymarz
Z-ca BURMISTRZA