

**Zarządzenie Nr 149/20**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 22 października 2020 r.**

w sprawie upoważnienia pracowników do przyjmowania transakcji przy użyciu kart  
płatniczych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) i art.96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2020, poz. 1740) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie w:

1) Wydziale Komunikacji  
do przyjmowania transakcji przy użyciu kart płatniczych opłat komunikacyjnych za pomocą Terminali POS zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia,

2) Wydziale Geodezji, Katastru i Kartografii  
do przyjmowania transakcji przy użyciu kart płatniczych opłat za korzystanie Państwowego Zasobu Geodezyjnego za pomocą Terminali POS zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1) Karty płatnicze służą do regulowania należności z tytułu opłat komunikacyjnych i opłat za korzystanie z Państwowego Zasobu Geodezyjnego przez upoważnionych niniejszym zarządzeniem pracowników starostwa,

2) Podstawą do przyjęcia transakcji kartą płatniczą jest wystawiony dowód wpłaty w przypadku opłat komunikacyjnych, w przypadku opłat za korzystanie z Państwowego Zasobu Geodezyjnego dokument obliczenia opłaty,

3) W przypadku opłat komunikacyjnych dowód wpłaty należy wystawić w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla posiadacza rachunku, drugi otrzymuje klient, a trzeci pozostaje w aktach prowadzonych przez Wydział Komunikacji,

4) W przypadku opłat za korzystanie z Państwowego Zasobu Geodezyjnego, dokument obliczenia opłaty wystawiany jest w trzech egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla posiadacza rachunku, drugi otrzymuje klient, a trzeci pozostaje w aktach prowadzonych przez Wydział,

5) Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest wydrukować rachunek z Terminala POS w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla posiadacza rachunku, jedną kopię otrzymuje wpłacający, a druga kopia pozostaje w aktach prowadzonych przez wydział,

6) Rachunek z Terminala POS należy wypełnić zgodnie z dyspozycją terminala lub poleceniem firmy zarządzającej POS,

7) Pracownicy wydziałów o których mowa w §1 obsługujący terminal na koniec każdego dnia sporządzają rozliczenie zbiorcze – tzw. raport dzienny i załączają w/w dokumenty dla posiadacza rachunku,

8) Na wydruku raportu winna być zamieszczona adnotacja:

„sprawdził, data, pieczętka imienna i podpis pracownika obsługującego Terminal POS”,

9) Tak skompletowane i sprawdzone dokumenty dyrektor wydziału lub osoba przez niego upoważniona przekazuje następnego dnia roboczego do Wydziału Finansowego.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 227/18 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie upoważnienia pracowników do przyjmowania transakcji przy użyciu kart Płatniczych.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Iwona Wisniewska

