

**Zarządzenie nr BF.0050.88.2021.AS**

**Burmistrza Dobrego Miasta**

**z dnia 14 lipca 2021r.**

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Dobrego Miasta

/-/

Jarosław Kowalski

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr BF.0050.88.2021.AS Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 14 lipca 2021 r.

## **„Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście ”**

### **§ 1.**

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) pracownikowi – oznacza to odpowiednio pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej,
- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Dobrym Mieście,
- 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 6) agencji rozliczeniowej – oznacza jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale
- 7) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Dobre Miasto a Bankiem Polskiej Spółdzielczości SA oraz Planet Pay Spółka z o.o. mającej na celu przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczęszczających w programie Polska Bezgotówkowa wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
- 8) Terminalu POS – oznacza urządzenie, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;

### **§ 2.**

1. Na wyznaczonym stanowisku pracy w Referacie Budżetu i Gospodarki Finansowej wprowadza się możliwość zapłaty opłaty skarbowej, stanowiącej dochód budżetu Gminy Dobre Miasto za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

### **§ 3.**

1. Dokumentację niezbędną przy dokonywaniu wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) kwitariusz przychodowy wypełniony przez pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej
- 2) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala
- 3) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.

#### **§ 4.**

Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy Dobre Miasto o numerze 71 8857 1041 3001 0000 2163 0001.

#### **§ 5.**

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych: VISA, Master Card oraz System Płatniczy BLIK.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem,
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta..

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

5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podłączony przez pracownika obsługującego terminal pod kwitariusz przychodowy,
- 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

#### **§6.**

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z agentem rozliczeniowym, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

2. Pracownik jest zobowiązany do odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

- 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- 5) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 6) niemożności uzyskania akceptacji dokonanej transakcji,
- 7) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę w sytuacjach i na zasadach opisanych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczestniczących w programie Polska Bezgotówkowa.

#### § 7.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez dokonującego płatności zgodnie z przepisami dotyczącymi zwrotu opłaty skarbowej wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1, rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

#### § 8.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub "Raport dnia", w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal 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, pracownik 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 „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do agenta rozliczeniowego.
3. „Raporty wysyłki” i „Raporty dnia” są przechowywane przez pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata;

#### § 9.

Do okresów przechowywania oraz określenia kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów mają zastosowanie właściwe przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i rozporządzenia 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.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście

Dobre Miasto, dnia .....

Imię i Nazwisko: .....

Referat .....

Stanowisko: .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią i przyjmuję do stosowania zapisy:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście";
- 2) Umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS;
- 3) Instrukcji użytkowania terminala POS.

oraz przyjmuję odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego POS.

.....

(podpis pracownika)