

**ZARZĄDZENIE NR 123/2020
RADY GMINY RADOWO MAŁE**

z dnia 28 lutego 2020 r.

**w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Radowie Małym”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym 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 podpisania.

Wójt Gminy


Mariusz Sira

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

Rozdział 1.

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) karcie płatniczej - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Radowie Małym,
- 5) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Radowo Małe,
- 6) pracownika – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Radowie Małym,
- 7) DW – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta,
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 659; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 730 i poz. 1495.),
- 9) agencie rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 10) Bank – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Goleniowie, oddział w Łobzie,
- 11) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 12) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Radowo Małe a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 13) Terminal POS – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

§ 3. 1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Radowo Małe oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. W Urzędzie Gminy w Radowie Małym uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych na niżej wymienionych stanowiskach:

- 1) stanowisku ds. organizacyjno - administracyjnych,
- 2) stanowisku ds. obywatelskich,
- 3) stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych;
- 4) na stanowisku ds. gospodarki odpadami (w zakresie opłat czynszowych oraz opłat cementarnych).

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Gminy.

Rozdział 2. Dokumentacja

§ 4.1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.

2. Sporządzony przez pracowników upoważnionych do przyjmowania wpłat bezgotówkowych „Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem” (zał. Nr 2) .

3. Wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie (zał. nr 3)

4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 77937510382600263920000010 prowadzonym przez Bank.

Rozdział 3. Przyjmowanie wpłat

§ 5.1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- a) nazwę odbiorcy,
- b) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
- c) adres zleceniodawcy,
- d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- e) określony tytuł wpłaty,
- f) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta.
- kopia stanowi potwierdzenie transakcji i pozostawiana jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową, wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.

4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

6. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
- b) drugi przekazuje interesantowi.

7. Pracownik obsługujący terminal, sporządza „Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem” (zał. nr 2) w jednym egzemplarzu, który przekazuje na stanowisko księgowości wraz z potwierdzeniami wpłat z terminala.

8. Pracownik merytoryczny przyjmujący wpłatę sporządza zestawienie „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Radowo Małe” (zał. nr 3). Formularze „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Radowo Małe ” w pozostaje na stanowisku merytorycznym.

Rozdział 4.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- 1) Visa,
- 2) MasterCard,
- 3) płatności mobilne – System BLIK.

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

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) 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,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

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

§ 7. 1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.

3. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z § 8 ust. 1 niniejszej instrukcji.

4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8. 1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,

- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 3/4 długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkodzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwnie do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres FDP. Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

2. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

3. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z FDP. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i FDP.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział 6.

Zwroty

§ 9. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Referatu Finansów i Budżetu po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu dokonuje się przelewem na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

Rozdział 7.

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 10. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika przyjmującego wpłatę 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 przyjmujący wpłatę zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

Rozdział 8.

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11. 1. 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 60 miesięcy od daty transakcji.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu wpływu środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Radowo Małe o numerze 77937510382600263920000010.

4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 4 oraz Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem pracownicy FB wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Radowo Małe, dnia.....

Imię i nazwisko:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Radowie Małym”,
- b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS” .

.....

podpis pracownika

Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem Nr

z dnia

L.p.	Imię i nazwisko, adres osoby wpłacającej	Rodzaj opłaty	Kwota
SUMA:			

.....

(data wypełnienia i podpis pracownika
obsługującego terminal i sporządzającego raport)

Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Radowo Małe z dnia

.....

Rodzaj wpłaty

L.p.	Imię i nazwisko, adres osoby wpłacającej	Rodzaj opłaty	Kwota	Data wypełnienia i podpis pracownika merytorycznego	Data i podpis pracownika obsługującego terminal	Data zaksięgowana