

Zarządzenie nr 69/2020
Wójt Gminy Wielka Nieszawka z dnia 29 września 2020 rok

w sprawie: przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów/Inkasentów”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 2020 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r poz. 351), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.0.713) oraz Uchwały Rady Gminy Wielka Nieszawka Nr XXIII/122/2020 z dnia 25 sierpnia 2020 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów /inkasentów”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce oraz Sołtysów/Inkasentów do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów !Inkasentów”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 października 2020 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIELKA NIESZAWKA ORAZ SOŁTYSÓW/INKASENTÓW

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wpłacie bezgotówkowej** —oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) **Interesancie** —oznacza to osobę fizyczną **lub** prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) **Pracowniku** —oznacza to pracownika Urzędu Gminy Wielka Nieszawka;
- 4) **Sołtys/Inkasent-** osoba pełniąca funkcję poborcy podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych na rzecz Gminy Wielka Nieszawka
- 5) **Karcie płatniczej** —rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 6) **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 z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1572 z [późn. zm.](#));
- 7) **FDP** —oznacza to wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem telefonu +48 /22/ 515 30 05;
- 8) **First Data** —rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
- 9) **Umowie** —rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Wielka Nieszawka 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;
- 10) **Terminalu POS** —oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Wielka Nieszawka właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych oraz sołtysów/inkasentów do zapoznania się i stosowania postanowień wynikających z „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów /Inkasentów" oraz z Regulacji produktowych Regulaminu świadczenia usług stanowiący załącznik do Umowy o Współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi.

§ 2. **I.** W Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka od 01 października 2020 roku wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu gminy Wielka Nieszawka, oraz innych opłat, które stanowią dochód Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. Wyznaczony pracownik wyposażony w Terminal POS po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

3. Pracownik oraz Sołtys/Inkasent upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych jest obowiązany złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów /Inkasentów”

4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego gminy w zależności od rodzaju płatności:

- 1) **Dochody Własne** - nr rachunku bankowego 68 1160 2202 000 000 6090 3261 (m.in. podatki lokalne, zezwolenie na alkohol, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowe, opłata za udostępnienie danych osobowych, wieczyste użytkowanie gruntów, opłata za działalność gospodarczą, opłata za zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów i pozostałe wpłaty)
- 2) **Woda i Ścieki** - nr rachunku bankowego 22 1160 2202 000 002 4281 9150 (opłaty za wodę i ścieki , wywóz nieczystości płynnych),
- 3) **Odpady komunalne** - nr rachunku bankowego 54 1160 2202 000 004 5256 7009 (opłata za śmieci)

3. 1. Prawo do przyjmowania wpłat z użyciem kart płatniczych mają jedynie Pracownik, Sołtys/Inkasent przeszkolony przez First Data.

2. Pracownik, Sołtys/Inkasent zanim przeprowadzi transakcję 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 zadarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem;
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej odpowiada numerowi karty widniejącym na wydruku z Terminala POS.

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy, przekazuje raz dziennie do godziny 10.00 wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego (Kasjerowi) raport wraz zestawienie dokumentów z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych płatności bezgotówkowych.

6. Sołtys/Inkasent przyjmuje wpłaty w terminach od 01 do 15 dnia miesiąca przypadającego na termin płatności raty podatku a następnie dokonuje rozliczenia w Kasie Urzędu Gminy dołączając raporty wraz zestawienie dokumentów określających tytuły otrzymanych płatności bezgotówkowych.

7. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, Pracownik, Sołtys/Inkasent jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

4. 1. Pracownik, Sołtys/Inkasent 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 FDP.

2. Pracownik, Sołtys/Inkasent jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą 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, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie;
- 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty;
- 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego;
- 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną;
- 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji;
- 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty;
- 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty;
- 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik, Sołtys/Inkasent obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeżeli:

- 1) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty;
- 2) Pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

4. Pracownik, Sołtys/Inkasent obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik, Sołtys/Inkasent obsługujący transakcję zobowiązany jest do -przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwrotu) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazane konto.

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 17.00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT WYSYŁKI” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub wydruk „RAPORT DNIA” w przypadku braku płatności bezgotówkowych. Obowiązkiem Pracownika, Sołtysa/Inkasenta obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia. Wydruk „RAPORT WYSYŁKI” i „RAPORT DNIA” dołączany jest do raportu kasowego z danego dnia. Wydruki „RAPORT DNIA” z dni wolnych od pracy dołącza się do raportu kasowego z poprzedniego dnia roboczego.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, Pracownik, Sołtys/Inkasent obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia 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 telefonicznej do FDP lub jeżeli tego wymagają uregulowania wynikające z Regulacji produktowych Regulaminu świadczenia usług stanowiący załącznik do Umowy o

Współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

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

- 1) oryginał zostaje podpisany przez Pracownika, Sołtysa/Inkasenta obsługującego terminal do raportu kasowego z danego dnia (tj. dołączany jest do kopii dowodu wpłaty);
- 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. 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 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

I Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy Wielka Nieszawka następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie.

4. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.

8. 1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu Pracownik, Sołtys/Inkasent obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

* 9. 1 Służbowe terminale będące własnością Firmy First Data Polska S.A, dzierżawione przez Urząd Gminy Wielka Nieszawka, udostępnione są wyznaczonym pracownikom Urzędu Gminy w celu pobierania opłat bezgotówkowych w związku z realizacją swojego zakresu czynności oraz Sołtysom/Inkasentom Gminy Wielka Nieszawka w celu poboru w formie bezgotówkowej podatku od osób fizycznych, od nieruchomości, rolnego i leśnego w tym także w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa.

2. Służbowe terminale udostępniane są Sołtysom/Inkasom na czas pełnienia funkcji przez Sołtysów/Inkasentów.

3. Przekazanie terminala z obowiązkiem zwrotu przekazuje się na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Zwrot terminala następuje w przypadku pracowników w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub w związku ze zmianą zakresu czynności, a w przypadku Sołtysów/ Inkasentów w związku zakończeniem pełnienia funkcji Sołtysa/inkasenta.

5. O zaiStniałej sytuacji w ust. 4 informowany jest Skarbnik Gminy Wielka Nieszawka.-

7. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia terminala, fakt ten odnotowuje się wraz z opisem uszkodzenia w protokole zwrotu.

8. W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy biorącego do używania, obciążony jest on kosztami naprawy.

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

Imię i Nazwisko Pracownika:

Referat:.....

lub

Imię i Nazwisko Sołtysa/Inkasenta:

Sołectwo:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz Sołtysów /Inkasentów”.
- 2) Regulacji produktowych Regulaminu świadczenia usług stanowiący załącznik do Umowy o Współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi zawartej pomiędzy Gminą Wielka Nieszawka a First Data Polska S.A.
- 3) Instrukcją obsługi terminala -Instrukcja A działania podstawowe sporządzona przez firmę First Data Polska S.A.

Jednocześnie przyjmuję pełną odpowiedzialność z tytułu przyjmowania przez mnie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Wielka Nieszawka, dnia

.....
(czytelny podpis)


WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

Protokół przekazania terminala płatniczego z obowiązkiem zwrotu

Przekazujący:

Urząd Gminy Wielka Nieszawka

Biorący w używanie:

.....

Termin przekazania:

Od dnia.....do dnia

z możliwością przedłużenia.

Przedmiot przekazania terminala płatniczego:

Marka

Numer Terminala-POS ID

Numer Terminala — MID

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(data)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Protokół zwrotu terminala płatniczego

Zwracający:

Imię i Nazwisko

Przyjmujący:

Imię i Nazwisko, przedstawiciel Urzędu Gminy
Wielka Nieszawka

Czas zwrotu:

Data.....

Podstawa zwrotu:

Przedmiot przekazania terminala płatniczego:

Marka:

Numer Terminala-POS ID:

Numer Terminala — **MID**:

Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:

.....
.....

(podpis osoby przekazującej)

(data)

(podpis osoby przyjmującej)

.....

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki