

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.45.2021
z dnia 31 marca 2021 roku

w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koronowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie 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. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

RADCA PRAWNY

Rafał Bułka

(Bd 707)

Uzasadnienie

W związku z przystąpieniem Urzędu Miejskiego w Koronowie do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi. Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą bądź telefonem komórkowym (usługa BLIK) oraz mając na uwadze fakt, iż na kierowniku jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
Nr OR-S.0050.45.2021
z dnia 31 marca 2021 r.

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH
STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W KORONOWIE**

**Rozdział I
Podstawy prawne
§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325).

**Rozdział II
Objaśnienia i zasady ogólne
§ 2**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
2. **karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
3. **klient** - każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
4. **jednostce** - czyli Urząd Miejski w Koronowie,
5. **kierownikowi jednostki** - Burmistrz Koronowa,
6. **pracownikowi** - pracownik Urzędu Miejskiego w Koronowie,
7. **ustawie** - ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 794),
8. **agencje 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,
9. **bank** - Bank Spółdzielczy w Koronowie,
10. **terminal POS** - to urządzenie elektroniczne umożliwiające przyjmowanie płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 3

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koronowie:
 - a) Wydział Finansowo-Budżetowy,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego,
 - c) Punkt Informacji Turystycznej,
 - d) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej (parking).
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Koronowo za pomocą kart

płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Rozdział III

Operacje przy użyciu kart płatniczych

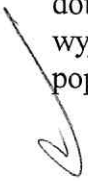
§ 4

1. Przy pomocy kart płatniczych mogą być dokonywane płatności z tytułu dochodów budżetu Gminy Koronowo.
2. Dokonanie wpłaty kartą płatniczą odbywa się na podstawie wprowadzenia danych osoby wpłacającej i rodzaju należności.
3. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienia pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno, w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansowo-Budżetowego a drugi zostaje na stanowisku pracownika obsługującego terminal.
5. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w „Raporcie dnia” i „Raporcie wysyłki”, które wraz z dziennym zestawieniem opłat przekazywane są do Wydziału Finansowo- Budżetowego w następnym dniu roboczym.
6. Raporty, o których mowa w ust. 5, załączane są do właściwego wyciągu bankowego.
7. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na platformę Polcard w dniu dokonania transakcji, na co potwierdzeniem jest wydruk „Raportu wysyłki” utworzony automatycznie na koniec każdego dnia.
8. Wyznaczone osoby przeszkolone z obsługi przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego zobowiązane są do przestrzegania „Instrukcji obsługi terminala”.

Rozdział IV

Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - a) oryginał zostaje dołączony przez pracownika obsługującego terminal do dziennego zestawienia pobranych opłat,
 - b) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
 2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest przez Bank na rachunku bankowym Gminy Koronowo o numerze 88 8144 0005 2114 000 0521 0019.
 3. Pracownicy obsługujący terminal POS zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia szczególnej ochrony klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich,
 - b) nieujawniania osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych,
 - c) niewykorzystywania danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
 4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących kart i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
- 

Rozdział V

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika z logotypami:
 - a) Visa, VPay,
 - b) MasterCard, Maestro,
 - c) płatności mobilne - System BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis),
 - c) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - d) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

§ 7

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

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

1. 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.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - a) upływu terminu ważności karty,
 - b) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - c) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - d) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - e) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - f) stwierdzenia posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną.
3. 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.

Rozdział VII

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 9

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport dnia” i „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. 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 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 First Data POLCARD.

Rozdział VIII

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 10

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie „Księgowość budżetowa” INFO-SYSTEM R. i T. Groszek Sp. J. na podstawie wyciągu z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Koronowie, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. Na podstawie wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.
3. 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.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koronowie”,
2. „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. „Instrukcji obsługi terminala POS” i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Koronowo, dnia.....

.....
podpis pracownika

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Załącznik nr 2
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Koronowie

DZIENNE ZESTAWIENIE POBRANYCH OPŁAT z dnia				
L.P.	IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	CZYNNOŚCI PODLEGAJĄCE OPŁACIE	KWOTA OPŁATY
RAZEM:				

ZBIORCZE ZESTAWIENIE POBRANYCH OPŁAT z dnia		
L. P.	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	SUMA OPŁAT

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(Skarbnik Gminy)

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski