

**ZARZĄDZENIE NR 26/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 6 kwietnia 2022 r.

**w sprawie: przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. System płatności obejmuje następujące referaty:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Gospodarczy,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich.

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk”, o której mowa w ust. 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

mgr Barbara Wierzińska

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYM STANOWISKU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOLSK

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Klient – oznacza to osobę fizyczną lub przedstawiciela osoby prawnej, które są zobowiązane do dokonania opłaty obowiązującej przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 3) Jednostce – oznacza Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) Pracownik – oznacza pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku,
- 5) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 6) Agencie rozliczeniowym – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminal,
- 7) Terminal POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2. 1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące referaty:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Gospodarczy,
- 3) Referat Finansowy.

2. Na wskazanym stanowisku pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Dolsk związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych referatach.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonego pracownika w Referacie Finansowym na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu świadczenia usług oraz Instrukcji obsługi terminala.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 zobowiązany jest do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu spraw merytorycznych może poinformować klienta o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku.

§ 3. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek lub telefon) do czytnika:

- 1) Visa, Visa Electron, VPay,
- 2) MasterCard, MasterCard Elektronic, debit master Card, Maestro.

2. 1) Zapłata za świadczone usługi może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

2) Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziciela, przebite numery karty itp.).

§ 4. Pracownik zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą w szczególności w przypadku:

- 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

§ 5. 1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.

2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez Terminal POS lub kasę i zawierających podpis posiadacza karty lub zatwierdzonych numerem PIN) przez okres co najmniej 2 lat od daty transakcji oraz do ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie Fiserv. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.

§ 6. 1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowanych, wytłoczonych, zakodowanych na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.

3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.

5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządza każdorazowo potwierdzenie wpłaty, do którego załącza wydruk zapłaty bezgotówkowej z terminala.

7. Potwierdzenie wpłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- 1) jedno dla Referatu Finansowego
- 2) drugie dla referatu merytorycznego

8. Potwierdzenie wpłaty stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

8. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządza dzienne zestawienie pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

9. Zestawienie sporządza się w następujący sposób:

- 1) syntetyczne dla referatu Finansowego,
- 2) analityczne dla referatów merytorycznych.

10. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

11. Do dziennego zestawienia pobranych opłat Pracownik sporządza i po uprzednim zweryfikowaniu zgodności salda z sumą dokonanych transakcji przekazuje raz dziennie do referatu Finansowego „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.

12. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik 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 osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie mailowej do Centrum Obsługi Akceptanta eService.

§ 7. 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po dokonaniu transakcji:

- 1) Oryginał zostaje podpisany do potwierdzenia wpłaty,
- 2) Kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

§ 7. 1. Zwrotu zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik wyznaczony do obsługi terminala, po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.

2. Zwrot nadpłaty następuje po uprzednim zweryfikowaniu wniosku przez pracownika merytorycznego.

3. Zwrot nadpłaty dokonanej kartą płatniczą możliwy jest również na rachunek bankowy podatnika.

Imię i Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.
2. Regulaminem zasad akceptacji kart płatniczych.
3. Instrukcją obsługi terminala

I zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

.....
Data i podpis pracownika

POTWIERDZENIE WPŁATY

Księgowano

Dowód Pk.....

Data

Podpis

Księgowość

budżetowa

Lp.	Dowód	PK POLECENIE KSIĘGOWANIA	Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą		
			KONTO					
TREŚĆ			Winien	Ma	SUMY			
					pojedyncze- cząstkowe	ogólne - kontrolne		
		słownie						
Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem	Data	Dziennik	Strona	Podpis
				Zaksięgowano				

DZIENNE ZESTAWIENIE POBRANYCH OPŁAT

Lp.	Data	Imię i nazwisko, bądź nazwa wnioskodawcy	Czynność podlegająca opłacie	Kwota opłaty w zł	Podpis pracownika
Razem					