

z dnia 28 marca 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na  
wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zatory właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Falba

## INSTRUKCJA przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory jest mowa o:

- 1) **Kierowniku** – oznacza to Wójta Gminy Zatory lub osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów księgowych;
- 2) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 3) **Instrukcji** – oznacza to Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory;
- 4) **Interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 5) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Zatory;
- 6) **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 7) **FDP** – rozumie się przez to FIRST DATA POLSKA S.A z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jeruzolimskiej 92, NIP 526-02-10-429;
- 8) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Zatory a FDP o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
- 9) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Zatory;
- 10) **terminalu POS** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Zatory uruchomiono możliwość wnoszenia na stanowisku właściwym ds. obsługi kasy następujących opłat za pomocą kart płatniczych: podatków i opłat lokalnych, opłat skarbowych, czynszów, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za odpady komunalne oraz innych stanowiących dochód budżetu gminy.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników na stanowisku właściwym ds. obsługi kasy na zasadach wynikających z Instrukcji.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do Instrukcji.

### Rozdział II Dokumentacja

§ 3. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku upoważnionym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie, zawierający:

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
- b) adres osoby dokonującej wpłaty;
- c) rodzaj wpłaty;
- d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie;
- e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty;
- f) datę wypełnienia;

- g) podpis wpłacającego;
- h) numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej podpis pracownika obsługującego terminal POS.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie wpłat i zasady bezpiecznego używania terminala**

§ 4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS, Urząd jest zobowiązany wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.

3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

5. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala POS jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 10.00 Skarbnikowi Gminy raport wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowej z dnia poprzedniego.

§ 5. 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 postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do Umowy.

4. Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

### **Rozdział VI**

#### **Zwroty**

§ 6. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez Interessanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Kierownika i Skarbnika Gminy.

§ 7. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej na konto wskazane przez Interessanta.

## Rozdział V

### Zakończenie dnia – rozliczenie 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 lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codziennie sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonywanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba 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 Biura Obsługi Klienta FDP.

§ 9. 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala POS w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który jest przekazywany w dniu następnym Skarbnikowi (kopię raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata);
- 2) kopia przekazywana jest Interessantowi.

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 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 działań archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty zakończenia roku, w którym transakcja miała miejsce.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Gminy Zatory następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków płatniczych, zawarte w Umowie.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Skarbnika formularz płatności bezgotówkowej, o którym mowa w § 3 Instrukcji, który zostaje dołączony do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczeniem transakcji bezgotówkowych.

5. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody Gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Gminy Zatory.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

§ 10 1. Zmiana Instrukcji następuje w formie przewidzianej dla jej ustalenia.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Falba

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

### Oświadczenie do Instrukcji

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Zatory;
- 2) Regulaminu stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy zawartej pomiędzy Gminą Zatory a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Zatory, dnia .....

.....

(czytelny podpis pracownika)

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Falba