

Zarządzenie nr 0050.97.2022

Wójta Gminy Płoniawy-Bramura

z dnia 20 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr 223.XLIII.2018 Rady Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochód budżetu Gminy Płoniawy-Bramura instrumentem płatniczym, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.
2. Zobowiązuję pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Ilekcio w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - 2) kliencie- oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do wniesienia podatków i opłat,
 - 3) pracowniku- oznacza pracownika Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,
 - 4) karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - 5) FDP- oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,
 - 6) First Data – rozumie się przez to firmę First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92 , 00-807 Warszawa,
 - 7) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Płoniawy-Bramura, 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,

8) Terminal POS- oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. W Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Płoniawy-Bramura oraz opłat stanowiących dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
4. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
5. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim o numerze:
 - 1) 13 8917 0001 0000 0071 0071 2000 0010 – dla podatków, opłat lokalnych, innych niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych płatności stanowiących dochody budżetu Gminy Płoniawy-Bramura oraz opłat stanowiących dochód budżetu państwa,
 - 2) 17 8917 0001 0000 0071 2000 0520- dla wpłat pobieranych za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony raport wpłat z terminala w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze zawierający:
 - 1) Nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - 2) Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty/podatnika,
 - 3) Identyfikator podatnik/ określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek rolny, opłata skarbową),
 - 4) Kwotę wpłaty ,
 - 5) Podpis pracownika obsługującego terminal
2. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także podpisuje się na dokumencie dowodu wpłaty.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) Oryginał zostaje przekazany przez pracownika obsługującego terminal do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w celu identyfikacji należności,

- 2) Druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
4. Raport z wysyłki płatności bezgotówkowej i raport wpłat z danego dnia stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy i dochody budżetu Państwa

§ 4.

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data , zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy Płoniawy-Bramura jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansów i Budżetu następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) raport wysyłki z terminala,
 - 2) raport wpłat dokonanych przy użyciu terminala,
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje kopie druku wpłaty/pokwitowania z wydrukami z terminala pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, który to dokonuje weryfikacji dokonanych wpłat na poszczególne klasyfikacje dochodów budżetowych i sporządza zestawienie dzienne z danego dnia.
7. Raport wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzony jest w każdym dniu w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez pracownika obsługującego terminal. Raport wpłat sporządzany jest oddzielnie dla każdego nr rachunku bankowego i zawiera następujące elementy:
 - 1) Numer raportu,
 - 2) Rodzaj należności
 - 3) Okres (dzień za jaki zostało sporządzony)
 - 4) Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 5) Kwota operacji,
 - 6) Chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,
 - 7) Podpisy osób: sporządzającej- pracownik obsługujący terminal, odbierającej- pracownik Referatu Finansów i Budżetu,

- 8) Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika obsługującego terminal, drugi do Referatu Finansów i Budżetu.

§ 5.

1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:
 - 1) Daty ważności karty,
 - 2) Czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta)
 - 3) Czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się do dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.
4. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 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.
5. Pracownik obsługujący transakcje nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) Płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
- 2) Płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 6.

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego potwierdzającego zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala .

§ 7.

1. Terminal POŚ dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 8.

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Urzędu w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminala First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura,
- 2) Zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z FDP, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o którym mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

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

Płoniawy-Bramura, dnia

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia Nr 0050.97.2022

Wójta Gminy Płoniawy-Bramura

z dnia 20 października 2022r.

Raport Nr z dnia

Do rachunku Nr:

L.p	Imię , nazwisko i adres osoby dokonującej wpłatę	Rodzaj należności	Kwota operacji
Razem			

Podpis pracownika sporządzającego

Podpis pracownika odbierającego

.....

.....

