

**ZARZĄDZENIE NR 263/2019  
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 13 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu 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.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

Załącznik do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 5 grudnia 2019 r.

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu**

### **Rozdział 1.**

§ 1.1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)
- c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2019. poz. 900 z późn. zm.)

### **Rozdział 2.**

#### **Objaśnienia i zasady ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) karcie płatniczej - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Dzierzgoniu,
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Dzierzgonia,
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 7) DZ - dowód zapłaty kartą płatniczą wypełniony przez pracownika,
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 659 z późn. zm.),
- 9) agencji rozliczeniowej – 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,
- 10) Bank – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Dzierzgoniu,
- 11) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 12) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Dzierzgoń 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,
- 13) Terminal POS – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

§ 3.1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Dzierzgoń za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników referatu finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy referatu finansowego obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Miejskim w referacie finansowym.

### **Rozdział 3. Dokumentacja**

§ 4. 1. Dokumentację przyjęcia wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód zapłaty (DZ), podpisany po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bawym Gminy o numerze 26 8310 0002 0000 0127 2000 0010 prowadzonym przez Bank.

### **Rozdział 4. Przyjmowanie wpłat**

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi po dokonaniu płatności DZ, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- a) nazwę odbiorcy
- b) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
- c) adres zleceniodawcy,
- d) kwotę wpłaty,
- e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
- f) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Wzór dowodu zapłaty określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na DZ umieścić swój podpis i datę wpłaty.

4. DZ wypełnia się w dwóch egzemplarzach: - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową, - kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.

5. Na DZ zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

6. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

7. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DZ,
- b) drugi przekazuje interesantowi.

8. DZ oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

### **Rozdział 5. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych**

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- 1) Visa,
- 2) MasterCard,
- 3) płatności mobilne – System BLIK,
- 4) Karty American Express.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczeplić paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczeplić paznokciem,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

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.

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

2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

## **Rozdział 6.**

### **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. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

5. 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. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

## **Rozdział 7.**

### **Zwroty**

§ 9. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik referatu finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

## **Rozdział 8.**

### **Zakończenie dnia – rozliczenie terminala**

§ 10. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika referatu finansowego jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji oraz sporządzenie zestawienia imiennego dokonanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik referatu finansowego 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 FDP.

## **Rozdział 9.**

### **Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji**

§ 11. 1. 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Zestawienie imienne dokonanych transakcji stanowi podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Gminy Dzierżoń o numerze 26 8310 0002 0000 0127 2000 0010.

4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz zestawieniu dokonanych transakcji pracownicy referatu finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat  
bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Miejskim w Dzierżgoniu

| DOWÓD ZAPŁATY                         |                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZLECENIODAWCA                         | ODBIORCA                                                                                      |
| imię i nazwisko wpłacającego<br>adres | GMINA Dzierżgoń<br>Plac Wolności 1<br>82-440 Dzierżgoń<br>BS 26 8310 0002 0000 0127 2000 0010 |
| Data                                  | Tytułem                                                                                       |
| Kwota                                 | Dokument wystawił                                                                             |

Załącznik Nr 2 do Instrukcji przyjmowania wpłat  
bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu" oraz Instrukcją obsługi terminala POS.

Dzierzgoń, dnia .....

.....

podpis pracownika