

Zarządzenie Nr 13/2021
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 30 kwietnia 2021r.

w sprawie: wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Miedzichowie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 217), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz. 715), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz w związku z Uchwałą Nr XXI/184/2021 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 14 kwietnia 2021 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty należności stanowiących dochody budżetu Gminy Miedzichowo za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, zarządzam co następuje:

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

§ 2. System płatności obejmuje następujące referaty:

1. Referat Księgowości i Finansów,
2. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
3. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Miedzichowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Miedzichowie”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12

WÓJT

dr Stanisław Piechota

Załącznik do zarządzenia nr 13/2021
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 30 kwietnia 2021r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W MIEDZICHOWIE

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
2. kliencie - oznacza to osobę fizyczną lub instytucję załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
3. jednostce – oznacza Urząd Gminy w Miedzichowie
4. pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Miedzichowie
5. karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal
6. agencie rozliczeniowym – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale
7. terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych

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

- 1) Referat Księgowości i Finansów,
- 2) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Miedzichowo, związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych Referatach.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danego referatu na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji oraz Instrukcji obsługi terminala.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego jednostki Urząd Gminy w Miedzichowie.

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

§ 4. 1. Jednostka zobowiązana 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.
2. Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§ 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) przez okres 36 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie First Data lub Banku.
3. Postanowienie to obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy

§ 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 (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane 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 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 urzędzeń 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. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienia pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
8. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dla Referatu merytorycznego
 - 2) drugi dla Referatu Księgowości i Finansów
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu Księgowości i Finansów „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.
10. Zestawienia, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu Księgowości i Finansów na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”.
11. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane

przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

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 pisemnej do Centrum Obsługi Klienta First Data.

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

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia pobranych opłat
- 2) druga 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 i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji

§ 8 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Księgowości i Finansów po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.

2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.

4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Gminy
w Miedzichowie

Imię i nazwisko

referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Miedzichowie
2. Instrukcją obsługi terminala i zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Miedzichowo, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Gminy
w Miedzichowie

DZIENNE ZASTAWIENIE POBRANYCH OPŁAT

Lp.	Data czynności	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Czynność podlegająca opłacie	Kwota opłaty	Podpis pracownika

.....
Podpis pracownika przyjmującego opłaty