ZARZĄDZENIE NR 100/2017

WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 28 lipca 2017 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), Uchwały Nr XXXIX/329/17 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Moszczenica instrumentem płatniczym, zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z przystąpieniem Gminy Moszczenica do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA GMINY
Krzysztof Jędrzejczyk
SEKRETARZ GMINY

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 100/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 28 lipca 2017 roku

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
2. Interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
3. Pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy,
4. Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
5. Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych,
6. FDP – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę w Centrum Obsługi Klienta pod numerem **+48 22 515 30 05,**
7. First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
8. Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Moszczenica a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
9. Terminal POS – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez First Data na mocy Umowy.

§ 2.

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Moszczenica oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą w **KASIE** Urzędu i w **BIURZE OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW.**
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie Urzędu dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego POS.
5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „Księgowość budżetowa" INFO-System R i T Groszek sp. j. na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez BSZP w Piotrkowie Tryb. Oddział w Moszczenicy w zależności od rodzaju płatności:
    1) podatki i opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw na rachunek bankowy o numerze 03 8973 0003 0070 0700 0707 0017,
    2) wadia - depozyty na rachunek bankowy o numerze 36 8973 0003 0070 0700 0707 0005,
    3) opłaty za udostępnianie danych meldunkowych na rachunek bankowy o numerze 62 8973 0003 0070 0700 0707 0022,
    4) ZFŚS – Urząd Gminy na rachunek bankowy o numerze 09 8973 0003 0070 0700 0707 0006.

§ 3.

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zawierający:

1) imię i nazwisko osoby wpłacającej,
   - adres osoby wpłacającej,
   - zaznaczony rodzaj wpłaty,
   - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
   - datę wypełnienia,
2) numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej i podpis pracownika merytorycznego obsługującego terminal.

§ 4.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
    1) Visa: Visa Classic, Visa Business, Visa Gold, Visa Platinum, Visa Infinite, Visa Electron, Visa prepaid,
    2) Mastercard: Mastercard, Mastercard Electronic, Maestro
    3) system Płatniczy PSP - BLIK,
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Moszczenicy jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie,
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
    1) daty ważności karty,

2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, załamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
5. Po otrzymaniu druku 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 otrzymanym od pracownika merytorycznego określającym tytuł wpłaty.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do księgowości dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat ujętych w „Raporcie kasowym operacji bezgotówkowych" w Urzędzie Gminy w Moszczenicy".

§ 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 skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:
   1) próby dokonania transakcji kartą, której upłyną termin ważności,
   2) próby dokonania transakcji kartą płatniczą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
   3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
   4) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
   5) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzeniu numeru PIN przez Użytkownika Karty,
   6) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
   7) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
   8) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
   9) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,

10) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
11) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
   1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
   2) pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i zdrowia.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje księgowość Urzędu po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot wpłaty wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie transakcji z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7.

Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

§ 8.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu 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 z poprzedniego dnia.
2. 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 telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

§ 9.

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

   1) oryginał zostaje podpięty przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

2) kopię otrzymuje wpłacający.

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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Moszczenicy następuje w najszybszym możliwie terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości Urzędu dzienny „Raport kasowy operacji bezgotówkowych" wraz z formularzami płatności i Raportem Wysyłki.
4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę do zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu Gminy lub dochody budżetu państwa (opłaty za udostępnianie danych meldunkowych). Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 10.

Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcją obsługi terminala" oraz niniejszą instrukcją i o zobowiązaniu się do ich przestrzegania według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

Z up. WÓJTA GMINY
Krzysztof Jędrzejczyk
SEKRETARZ GMINY

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 100/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 28 lipca 2017 roku

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy",
2) Regulaminem stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy na świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Moszczenica, dnia .....

.....

podpis pracownika