

**Zarządzenie Nr 48/2021
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 10 maja 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.)

**Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Kwilczu „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Kwilczu przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów niniejszej Instrukcji.
2. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Niniejsza instrukcja nie ma zastosowania do obsługi terminala znajdującego się w kasie Urzędu Gminy w Kwilczu.
4. Obsługa kart płatniczych dla wpłat bezgotówkowych w kasie została uregulowana w „Instrukcji gospodarki kasowej i instrukcji drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Kwilczu”.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie Instrukcji zobowiązani są poszczególni pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy w Kwilczu przyjmujący wpłaty bezgotówkowe.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH PRZY UŻYCIU TERMINALI PŁATNICZYCH W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.).

§ 2

Cel instrukcji

Celem jest upowszechnianie płatności bezgotówkowych poprzez przystąpienie Gminy Kwilcz do Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej.

§ 3

Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w instrukcji mowa o :
 - 1) **wplacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - 2) **dowodzie wpłaty** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zapłatę kartą płatniczą,
 - 3) **kliencie** – oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do wniesienia płatności,
 - 4) **pracowniku** – oznacza pracownika Urzędu Gminy w Kwilczu,
 - 5) **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - 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 między Gminą Kwilcz a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
 - 8) **terminalu POS** – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. W Urzędzie Gminy w Kwilczu wprowadza się możliwość wszelkich płatności stanowiących dochody Gminy Kwilcz oraz opłat stanowiących dochód budżetu Skarbu Państwa za pomocą kart płatniczych.
3. Umowę w sprawie współpracy w zakresie obsługi z rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminali POS zawarto z firma First Data.
4. W budynku Urzędu Gminy w Kwilczu zamontowano dwa terminale umożliwiające płatności bezgotówkowe na niżej wymienionych stanowiskach:
 - kasa Urzędu Gminy w Kwilczu – terminal jest obsługiwany przez Kasjera lub osobę zastępującą zgodnie z zakresem czynności,
 - w biurze Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisku ds. ewidencji ludności – terminal jest obsługiwany przez Kierownika USC i Zastępcę Kierownika USC lub osoby zastępującej zgodnie z zakresem czynności.
5. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
6. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
7. Pracownicy obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika, a drugi należy przekazać do sekretariatu, celem załączenia do akt osobowych pracownika.

§ 4

Dokumentacja

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) dowód wpłaty – wydruk potwierdzenia zapłaty karta płatniczą wystawiony przez pracownika, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- 2) wydruk – potwierdzenie zaakceptowania transakcji z terminala,
- 3) wydruk raportu transakcyjnego z terminala (raport wysyłki), na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika

§ 5

Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych

1. Pracownik obsługujący terminal przyjmując wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić klientowi dowód wpłaty jako potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą.
2. Dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
 - dane odbiorcy,
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
 - adres osoby wpłacającej,
 - tytuł wpłaty,
 - data wypełnienia.
3. Na poprawnie wypełnionym lub wydrukowanym dowodzie wpłaty, na potwierdzenie przyjęcia płatności, pracownik umieszcza swój podpis z pieczętką służbową imienną i datę wpłaty.
4. Dowód wpłaty wypełnia się lub drukuje w trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi potwierdzenie transakcji i wraz wydrukiem z terminala oraz raportem transakcyjnym przekazywany jest to Referatu Finansowego – księgowości budżetowej,
 - kopia stanowi pokwitowanie dla wpłacającego klienta,
 - trzeci egzemplarz dołączony jest do akt sprawy.
5. Zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędne wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz potwierdzenie naniesienia poprawki czytelnym podpisem wraz z data jej dokonania.
 6. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - pierwszy (oryginał) dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony lub wydrukowany dowód wpłaty,
 - drugi (kopia) przekazuje się klientowi.
 7. Dowody wypłaty oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego – księgowości budżetowej, należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 6

Zasady bezpiecznego użytkownika terminala

1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa sprawdzenie:
 - daty ważności karty,
 - czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z First Data.
3. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie do numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
4. Pracownik obsługujący transakcje 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 First Data i oczekiwać na instrukcję postępowania.
5. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności
 - próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
 - odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty do sprawdzenia,
 - stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,

- otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
6. Pracownik obsługujący transakcję nie ponoszą odpowiedzialności za:
- płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
 - płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 7

Zwroty

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

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przy użyciu
terminali płatniczych w Urzędzie
Gminy w Kwilczu

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/na oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych w Urzędzie Gminy w Kwilczu,
2. Zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z First Data, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji,
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Kwilcz, dnia

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

Załącznik nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przy użyciu
terminali płatniczych w Urzędzie
Gminy w Kwilczu

POTWIERDZENIE ZAPŁATY KARTĄ PŁATNICZĄ
Odbiorca: Urząd Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz
Kwota:
Wpłacający:
Tytuł wpłaty:
Data, podpis

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek